

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Analisis Manajemen Risiko
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT ORGANISASI

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

d. Administrator

:

Sekretaris

e. Pengawas

:

Kepala Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program

f. Pelaksana

:

Analisis Manajemen Risiko

g. Jabatan Fungsional

:
4.

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang manajemen risiko
5.

KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan & Pelatihan

:

a. Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS

b. Diklat Teknis Terkait Manajemen Risiko

c. Manajemen Pemerintahan dan Kebijakan Publik

c. Pengalaman Kerja

:

-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi risiko capaian indikator program.	Dokumen identifikasi risiko	4	100	1.250	0,32
2	Menyiapkan rencana untuk mengurangi risiko capaian indikator program	Dokumen rencana mengurangi risiko capaian	4	100	1.250	0,32
3	Menyusun konsep kebijakan terkait risiko capaian indikator program	Konsep kebijakan terkait risiko	1	100	1.250	0,08
4	Melakukan evaluasi risiko capaian indikator program	Laporan evaluasi risiko	1	190	1.250	0,15
JUMLAH PEGAWAI						0,87 ≈ 1

7. **HASIL KERJA** :
- a. Dokumen identifikasi risiko;

b. Dokumen rencana mengurangi risiko capaian;

c. Konsep kebijakan terkait risiko;

d. Laporan evaluasi risiko.
8. **BAHAN KERJA** :
- a. Instruksi lisan/tertulis dari atasan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

b. Data terkait Manajemen Risiko;

c. Rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.
9. **PERANGKAT KERJA** :
- a. Buku pedoman, sistem dan prosedur kerja sebagai acuan untuk pelaksanaan tugas;

b. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan, Surat Edaran sebagai acuan untuk pelaksanaan tugas;

c. Komputer beserta jaringan internet sebagai alat untuk membantu pelaksanaan tugas.
10. **TANGGUNG JAWAB:**
- a. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan baik diminta maupun tidak;

b. Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain dalam lingkungan unit kerja;

c. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas yang dilakukan;

d. Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas.
11. **WEWENANG** :
- Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada, demi efektivitas dan efisiensi kerja serta pelayanan.

12. **KORELASI JABATAN :**

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Konsultasi, Koordinasi dan menerima arahan

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Baik
5	Suara	Baik

14. **RESIKO BAHAYA :**

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	-

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan kerja : menguasai komputer, menguasai administrasi.
- b. Bakat Kerja : G, V, N, Q, F
- c. Temperamen Kerja : R,S,T
- d. Minat Kerja : Realistik, Investigatif
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi badan :
 - 4) Berat badan :
 - 5) Postur badan :
 - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan : D2, D4, D5

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN : 7

Mengetahui,
Sekretaris

....., Februari 2021
Yang membuat,
Kepala Bagian Perencanaan dan
Pengendalian Program

.....
NIP.....

.....
NIP.....