FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis 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 : Analis 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	Badan Kepegawaian dan	Konsultasi,
	Perencanaan dan	Pengembangan Sumber	Koordinasi dan
	Pengendalian Program	Daya Manusia	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. SY	ARAT 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	:
	Tinggi badan	:
	4) Berat badan	:
	5) Postur badan	:
	6) Penampilan	:
g.	Fungsi Pekerjaan	: D2, D4, D5
	ESTASI KERJA YANG D	DIHARAPKAN :
17. KE	LAS JABATAN : 7	
	Mengetahui, Sekretaris	, Februari 2021 Yang membuat, Kepala Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program

NIP.....

NIP.....