

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.....