

INFORMASI JABATAN

1

NAMA JABATAN

:

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

2

KODE JABATAN

:

3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

Kepala BPBD ex-officio (Sekretaris Daerah)

b

JPT Pratama

:

Kepala Pelaksana BPBD

4

IKTISAR JABATAN

:

Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada sat tanggap darurat dan dukungan logistik

5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

S1 atau diploma IV di bidang Manajemen/Adm. Negara/Tata Ruang/Tata Wilayah/ Geologi/Geografi/Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

1)Perjenjangan :
Diklat PIM III

c

Pengalaman

:

Diklat yang berkaitan dengan Bencana Dasar, Kedaruratan dan Logistik dan Diklat Kebencanaan lainnya

c

Pengalaman

:

Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jf yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik	dokumen	1	5	5	1250	0,004
2	Mendistribusikan pekerjaan kepada Kepala Sub bidang Kedaruratan dan Logistik agar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien	kegiatan	12	3	36	1250	0,029
3	Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	12	3	36	1250	0,029
4	mengkoordinasikan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian kedaruratan dan logistik	kegiatan	12	10	120	1250	0,096
5	mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang Kedaruratan dan Logistik	kegiatan	12	10	120	1250	0,096
6	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan tanggap darurat pada saat terjadinya bencana	kegiatan	12	25	300	1250	0,240
7	Mengkoordinasikan dan mengumpulkan data secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana, korban bencana, kerusakan dan kerugian	kegiatan	12	25	300	1250	0,240
8	Menggodinasikan, mengadakan, menerima, menyapkan dan menyalurkan bantuan logistik pada saat terjadi bencana	kegiatan	12	25	300	1250	0,240
9	Mengkoordinasikan dan memenejeriel kegiatan Pusdalops PB	kegiatan	235	1	235	1250	0,188
10	Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	kegiatan	235	0,5	117,5	1250	0,094
11	Mengikuti rapat - rapat sesuai dengan Bidang Kedaruratan dan logistik	kegiatan	48	3	144	1250	0,115
12	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik	dokumen	12	2	24	1250	0,019
13	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan logistik memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	dokumen	12	2	24	1250	0,019
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1761,5		1,409
JUMLAH PEGAWAI							1 orang

7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional Kepala Pelaksana BPBD	Rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik
2	Rencana operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik	Mendistribusikan pekerjaan kepada Kepala Sub bidang Kedaruratan dan Logistik
3	Rencana operasional Bidang kedaruratan dan logistik	Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian sesuai dengan peraturan dan
4	Peraturan yang berkaitan dengan tugas BPBD, Data saat Kejadian Bencana	Mengkoordinasikan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian kedaruratan dan logistik
5	Peraturan yang berkaitan dengan tugas BPBD, data saat kejadian Bencana	mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang Kedaruratan dan Logistik
6	Peraturan yang berkaitan dengan tugas BPBD, Data saat kejadian bencana, Dinas/Badan terkait	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan tanggap darurat pada saat terjadinya bencana
7	Data hasil Kajian Bencana	Mengkoordinasikan dan mengumpulkan data secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana, korban bencana,
8	Data kajian Bencana, Data Logistik dan Sarana Prasarana yang mendukung	Menggodinasikan, mengadakan, menerima, menyapkan dan menyalurkan bantuan logistik pada saat terjadi bencana
9	Daftar Potensi Bencana Kab, Data instansi terkait	Mengkoordinasikan dan memenejeriel kegiatan Pusdalops PB
10	Dokumen/ansip BPBD, Surat Dinas, Nota Dinas	Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
11	Surat Dinas, Surat Tugas	Mengikuti rapat - rapat sesuai dengan Bidang Kedaruratan dan logistik
12	Data Realisasi kegiatan Fisik dan Keuangan	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik
13	Catatan kegiatan	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan logistik memberikan sarana pertimbangan

8

PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan	Pelaksanaan tugas

7

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik	dokumen
2	Terdistribusinya pekerjaan kepada Kepala Sub bidang Kedaruratan dan Logistik	kegiatan
3	Terlaksananya kegiatan Sub Bidang	kegiatan
4	Tersedianya rumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian kedaruratan dan logistik	dokumen
5	Tersedianya rumusan kebijakan teknis bidang Kedaruratan dan Logistik	dokumen
6	Terlaksananya kegiatan tanggap darurat pada saat terjadinya bencana	kegiatan
7	Terumpulnya data secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana, korban bencana, kerusakan	dokumen
8	Tersedianya bantuan logistik pada saat terjadi bencana	kegiatan
9	Terlaksananya kegiatan Pusdalops PB	kegiatan
10	Naskah dinas	dokumen
11	Terlaksananya rapat - rapat sesuai dengan Bidang Kedaruratan dan logistik	kegiatan
12	Terevaluasinya pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik	kegiatan
13	laporan pelaksanaan tugas	dokumen

Page 1

Kabid KL

- 9TANGUNG JAWAB:
- aKelancaran perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian kedaruratan dan logistik

bKelancaran perumusan kebijakan teknis bidang Kedaruratan dan Logistik

cKelancaran kegiatan tanggap darurat pada saat terjadinya bencana

dKelancaran Pengumpulan data secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana, korban bencana, kerusakan dan kerugian

eKelancaraan Pengelolaan bantuan logistik pada saat terjadi bencana

fKelancaran kegiatan Pusdalops PB

- 10WEWENANG:
- aMengawasi perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian kedaruratan dan logistik

bMengawasi perumusan kebijakan teknis bidang Kedaruratan dan Logistik

cMengawasi kegiatan tanggap darurat pada saat terjadinya bencana

dMengawasi Pengumpulan data secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana, korban bencana, kerusakan dan kerugian

eMengawasi Pengelolaan bantuan logistik pada saat terjadi bencana

fMengawasi kegiatan Pusdalops PB

11KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Pelaksana BPBD	BPBD	Menerima instruksi dan Pelaporan pelaksanaan tugas
b	Kepala Seksi Kedaruratan	Seksi Bidang Kedaruratan	Memberi Instruksi dan Pengawasan dalam pengelolaan kepegawaian
c	Kepala Sub Bagian Logistik	Seksi Bidang Logistik	Memberi Instruksi dan Pengawasan dalam pengelolaan kepegawaian
d	Kepala Bagian/Sub Bagian Unit lainnya	BPBD	Koordinasi
e	Pengawas dari instansi lainnya	Instansi terkait Kebencanaan	Koordinasi
f	Jabatan Fungsional	BPBD	Koordinasi

12KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	di dalam ruangan dan dilapangan
b	Suhu	suhu kamar normal dan suhu dilapangan
c	Udara	sirkulasi udara dinuangan baik dan sirkulasi dilapangan
d	Kadaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Kadaan tempat kerja	bekerja dengan berkas, kertas dan peralatan lainnya
i	Getaran	Sesuai kondisi dilapangan

13RESIKO BAHAYA:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kecelakaan fisik	keadaan bahaya kondisi di lapangan pasca bencana
b	Trauma	Melihat korban dan kerusakan saat tanggap darurat
c		

- 14SYARAT JABATAN LAIN
- aKeterampilan kerja:

Keterampilan manejerial dan keterampilan menganalisa

bBakat Kerja:

G (intelejensia), V (Verbal), Q (ketelitian), S(bakat pandang ruang), P (Penerapan Bentuk), C (membedakan warna)

cTemperamen Kerja:

D:Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F:Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

M:Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

I:Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P:Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

S:kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus meneru s merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

dMinat Kerja:

1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

2.b Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

4.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

eUpaya Fisik:

1) Berbicara, 2)duduk 3)bekerja dengan jari

fKondisi Fisik:

aJenis Kelamin:-

bUmur:-

cTinggi badan:-

dBerat badan:-

ePostur badan:-

fPenampilan:-

gFungsi Pekerjaan:

aHubungan dengan data:-menganimasi

bHubungan dengan orang:-Menyelia (O3)

cHubungan dengan Benda:-mengegang

15PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :