

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Bidang Logistik
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : Kepala BPBD Ex-Officio (Sekretaris Daerah)
- b JPT Pratama : Kepala Pelaksana BPBD
- c Administrator : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang logistik agar dapat terselesaikan secara efektif dan efisien
- 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 IV
- 2)Teknis : Diklat Dasar Bencana, Diklat Logistik dan Kebencanaan lainnya
- c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana 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	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5	7	8 = 6/7
1	Merencanakan kegiatan pada Sub bidang logistik berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	1	15	15	1250	0,012
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada sub bidang logistik	kegiatan	12	2	24	1250	0,019
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada sub bidang logistik sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	kegiatan	12	2	24	1250	0,019
4	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengadaan peralatan dan logistik	Kegiatan	12	10	120	1250	0,096
5	Mengendalikan kegiatan penyaluran bantuan peralatan dan logistik	kegiatan	12	25	300	1250	0,240
6	mengendalikan kegiatan pemeliharaan bantuan peralatan dan logistik ketika terjadi bencana	kegiatan	12	25	300	1250	0,240
7	melakukan pelaporan bantuan baik penerimaan/penyaluran peralatan dan logistik ketika terjadi bencana	kegiatan	12	25	300	1250	0,240
8	melakukan administrasi pertanggung jawaban bantuan bencana	kegiatan	12	15	180	1250	0,144
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub bidang logistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	dokumen	12	2	24	1250	0,019
10	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	dokumen	48	3	144	1250	0,115
11	Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan		235	1	235	1250	0,188
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	dokumen	12	2	24	1250	0,019
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1690		1,352
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

## 7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik	Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Kedaruratan
2	Rencana Kerja Sub bidang Logistik	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Rencana kerja sub bidang Logistik	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Data stock logistik, kebutuhan dan pihak terkait	Koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengadaan peralatan dan logistik
5	Data bantuan Peralatan logistik dan data penyalur	Penyaluran bantuan peralatan dan logistik
6	Data Bantuan Peralatan dan logistik	Pemeliharaan bantuan peralatan dan logistik ketika terjadi bencana
7	Data bencana	Pelaporan bantuan baik penerimaan/penyaluran peralatan dan logistik ketika terjadi bencana
8	Data Penyaluran Bantuan dan keuangan	Pengadministrasian pertanggung jawaban bantuan bencana
9	Data realisasi kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub bidang logistik
10	Data dan undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
11	Naskah dinas, surat dinas	Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan
12	Catatan harian	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

## 8 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kedaruratan	Pelaksanaan tugas Dinas

## 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kerja Sub Bidang Kedaruratan	dokumen
2	Terbaginya tugas bawahan	kegiatan
3	Tersedianya petunjuk pelaksanaan tugas bagi bawahan	kegiatan
4	Pengadaan peralatan dan logistik	Kegiatan
5	penyaluran bantuan peralatan dan logistik	kegiatan
6	pemeliharaan bantuan peralatan dan logistik ketika terjadi bencana	kegiatan
7	Laporan arus distribusi bantuan	Dokumen
8	Laporan pertanggungjawaban bantuan bencana	Dokumen
9	Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub bidang logistik	kegiatan
10	Catatan Rapat Rapat Koordinasi	Dokumen
11	Naskah Dinas	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

## 9 TANGGUNG JAWAB

- a Kelancaran koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengadaan peralatan dan logistik
- b Kelancaran penyaluran bantuan peralatan dan logistik
- c Kelancaran kegiatan pemeliharaan bantuan peralatan dan logistik ketika terjadi bencana
- d Kelancaran pelaporan bantuan baik penerimaan/penyaluran peralatan dan logistik ketika terjadi bencana

e

Keakuratan administrasi pertanggung jawaban bantuan bencana

10

WEWENANG

:

a

Mengawasi koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengadaan peralatan dan logistik

b

Mengawasi penyaluran bantuan peralatan dan logistik

c

Mengawasi kegiatan pemeliharaan bantuan peralatan dan logistik ketika terjadi bencana

d

Mengawasi pelaporan bantuan baik penerimaan/penyaluran peralatan dan logistik ketika terjadi bencana

e

Mengawasi administrasi pertanggung jawaban bantuan bencana

11

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	BPBD	Menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
b	Kepala Seksi Kedaruratan	Bidang Kedaruratan dan Logistik	Koordinasi
c	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik, Pengadministrasi umum, Koordinator Logistik	Seksi Bidang Logistik	Memberi Instruksi dan mengawasi
d	Kepala Bagian/Sub Bagian	BPBD	Berkoordinasi
e	Pengawas di Instansi Terkait	Instansi terkait kebencanaan	Berkoordinasi
f	Jabatan Fungsional	BPBD	Berkoordinasi

12

KONDISI 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 diruangan baik dan sirkulasi dilapangan
d	Kedaaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Kedaaan tempat kerja	bekerja dengan berkas, kertas dan peralatan lainnya
i	Getaran	sesuai kondisi dilapangan

13

RESIKO BAHAYA

:

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

14

SYARAT JABATAN LAIN

a

Keterampilan kerja

:

keterampilan manajerial dan keterampilan menganalisa

b

Bakat Kerja

:

G (ntelegensi), V (verbal) dan Q (Ketelitian)

c

Temperamen 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 menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d

Minat 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.

e

Upaya Fisik

:

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

f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

-

15

g Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

menganalisis data (D2)

b

Hubungan dengan orang

:

memegang (B 7)

c

Hubungan dengan Benda

:

menyelia (O3)

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :