

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengelola 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 Kadaruratan dan Logistik
 - d Pengawas : Kepala Seksi Logistik
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang Logistik
- 5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat : -
 - c Pengalaman : -
- 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	Pengkoordinasian penerimaan Logistik Secara Vertikal (Instansi Pusat/Daerah), Horizontal (instansi terkait) atau rekanan	dokumen	24	25	600	1250	0,48
2	Pengkoordinasian pengeluaran Logistik Secara Vertikal (Instansi Pusat/Daerah), Horizontal (instansi terkait) atau rekanan	kegiatan	24	25	600	1250	0,48
3	Pemeliharaan logistik (kebersihan,kerapian, perbaikan atau penghapusan)	dokumen	144	5	720	1250	0,58
4	Stock opname (menghitung kembali stock yang ada dalam gudang)	kegiatan	2	25	50	1250	0,04
5	Menyusun laporan bufer stock 3 bulanan	dokumen	4	25	100	1250	0,08
6	Menyusun laporan bufer stock tahunan	dokumen	1	25	25	1250	0,02
7	Menyusun laporan arus distribusi bantuan (aliran Logistik) bulanan	dokumen	12	10	120	1250	0,10
8	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas	dokumen	12	5	60	1250	0,05
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	2	24	1250	0,02
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					2299		1,84
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan Buffer Stock Gudang, Laporan Aliran Logistik, Laporan Peralatan, Data Kebencanaan, Data Profil Kelembagaan BPBD (penduduk dan Geografis), data usulan Logistik dan peralatan	Pengumpulan Laporan Buffer Stock Gudang, Laporan Aliran Logistik, Laporan Peralatan, Data Kebencanaan, Data Profil Kelembagaan BPBD (penduduk dan Geografis), data usulan Logistik dan peralatan
2	Laporan Buffer Stock Gudang, Laporan Aliran Logistik, Laporan Peralatan, Data Kebencanaan, Data Profil Kelembagaan BPBD Profil (penduduk dan Geografis), data usulan Logistik dan peralatan	Pengklasifikasian dan Pengkajian data logistik berdasarkan data yang telah dikumpulkan
3	Data dan Hasil Pengkajian Logistik	Menyusun rencana kebutuhan data logistik berdasarkan Laporan Buffer Stock Gudang, Laporan Aliran Logistik, data kebencanaan, Profil kab (Penduduk dan Geografis)
4	Laporan Buffer Stock Gudang, Laporan Aliran Logistik, Laporan Peralatan, Data Kebencanaan, Data Profil Kelembagaan BPBD (penduduk dan Geografis), data usulan Logistik dan peralatan	Pengklasifikasian data peralatan berdasarkan data yang telah dikumpulkan
5	Data dan Hasil Pengkajian Peralatan	Penyusunan rencana kebutuhan data peralatan berdasarkan analisa data kebencanaan, laporan peralatan, profil ke
6	Data tambahan	Pencatatan perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang
7	Data dan Undangan Rapat	Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
8	Catatan harian	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	printer, komputer, ATK dan lain-lain	Menunjang pelaksanaan tugas

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kumpulan data Logistik dan Peralatan	dokumen
2	Data Logistik yang terklasifikasi	dokumen
3	Rencana Kebutuhan Logistik	dokumen
4	Data Peralatan yang terklasifikasi	dokumen
5	Rencana Kebutuhan peralatan	dokumen
6	Data Terbaru	dokumen
7	Laporan hasil koordinasi	laporan
8	Laporan Kinerja	dokumen

- 9

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kelancaran penerimaan Logistik Secara Vertikal (Instansi Pusat/Daerah), Horizontal (instansi terkait) atau rekanan

b

Kelancaran pengeluaran Logistik Secara Vertikal (Instansi Pusat/Daerah), Horizontal (instansi terkait) atau rekanan

c

Kelancaran Pemeliharaan logistik (kebersihan,kerapian, perbaikan atau penghapusan)

d

Kelancaran Stock opname (menghitung kembali stock yang ada dalam gudang)

e

Kelancaran Penyusunan laporan Logistik

10

WEWENANG

:

a

meminta kelengkapan administrasi Logistik

b

mengatur kerapian Logistik di Pergudangan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala SeksiLogistik	BPBD	Menerima Instruksi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas
b	Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik	Seksi Bidang Logistik	Berkoordinasi Meminta dan Menerima data
c	Pengadministrasi umum	Seksi Bidang Logistik	Berkoordinasi
d	Pengawas/Pelaksana pada instansi terkait	Instansi terkait kebencanaan	Berkoordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	sirkulasi baik
d	Kadaan Ruangan	luas
e	Letak	rata
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tidak berisik
h	Kadaan tempat kerja	bekerja dengan berkas dan kertas
i	Getaran	tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	tidak ada	
b		

- 14 SYARAT JABATAN LAIN
- a

Keterampilan kerja

:

mengetik, kerapian administrasi
- b

Bakat Kerja

:

G (intelegensi), V (verbal) dan Q (Ketelitian)
- c

Temperamen Kerja

:

R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- d

Minat Kerja

:

1.a

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek

3.a

pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

4. a

melakukan 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

:

menyalin data (D2)

b

Hubungan dengan orang

:

melayani orang (O 7)

c

Hubungan dengan Benda

:

memegang (B7)

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :