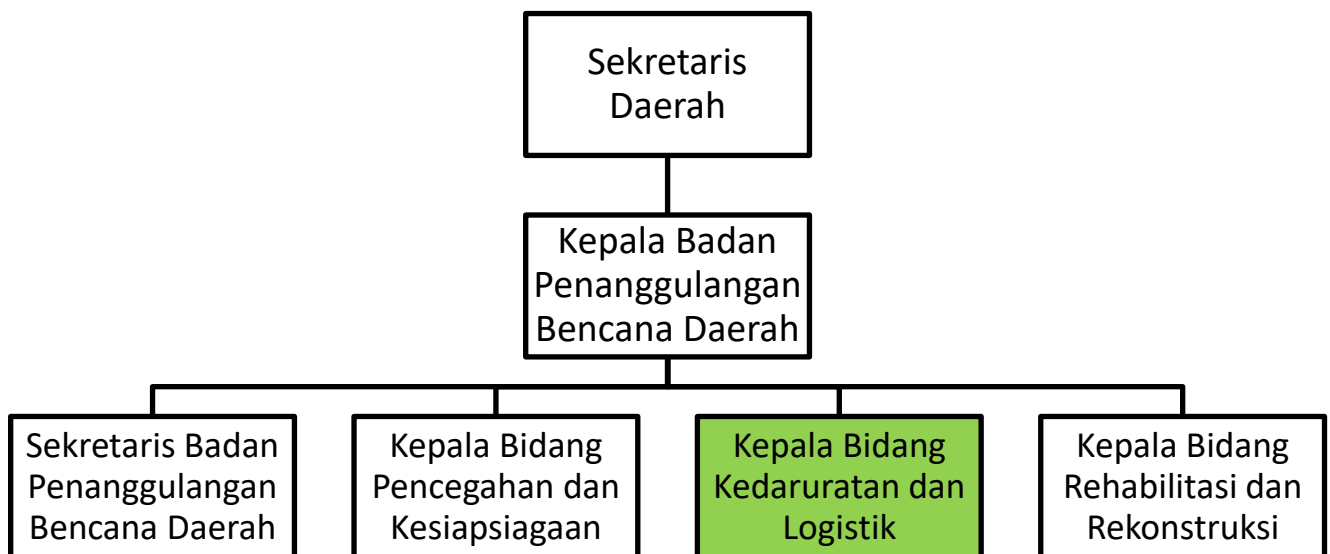


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I : Sekretariat Daerah
 - b. Eselon II : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 - c. Eselon III : Bidang Kedaruratan dan Logistik
 - d. Eselon IV :
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan kebijakan pimpinan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan bidang Kedaruratan dan Logistik dapat berjalan dengan baik.

6. Uraian Tugas :

- a. **Menyusun rencana operasional** di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. **Mendistribusikan tugas** kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. **Memberi petunjuk** pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. **Menyelia pelaksanaan** tugas bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Menyusun bahan dan menyelenggarakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kedaruratan sesuai dengan

peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.

- 1) Menginventarisir data peraturan
- 2) Menelaah data perumusan kebijakan pelaksanaan
- 3) Menyusun konsep perumusan kebijakan pelaksanaan
- 4) Mengkonsultasikan konsep pelaksanaan
- 5) Melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis

f. Menyusun bahan dan menyelenggarakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Logistik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.

- 1) Menginventarisir data peraturan
- 2) Menelaah data perumusan kebijakan pelaksanaan
- 3) Menyusun konsep perumusan kebijakan pelaksanaan
- 4) Mengkonsultasikan konsep pelaksanaan
- 5) Melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis

7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

10. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arah
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Data terkait <i>Kedaruratan</i>	Penyusunan konsep perumusan kebijakan <i>Kedaruratan</i>
6.	Data terkait Logistik	Penyusunan konsep perumusan kebijakan Logistik
7.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
8.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

11. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Pedoman Penyusunan Dokumen <i>keedaruratan</i>	Menyusun konsep dan kebijakan urusan <i>keedaruratan</i>
6.	Pedoman Penyusunan Dokumen Logistik	Menyusun konsep dan kebijakan Logistik
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
8.	Peraturan terkait dan Arah Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

12. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Konsep Rencana Kegiatan Koordinasi kesiapsiagaan	Dokumen.
6.	Konsep Rencana Kegiatan pencegahan	Dokumen.
7.	Laporan Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen

13. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik
- b. Keakuratan penyusunan rencana kerja Badan
- c. Kebenaran laporan pelaksanaan program kerja Badan

14. Wewenang :

- a. Meminta data terkait *keदारuratan* dan Logistik
- b. Meneliti kelengkapan laporan
- c. Meminta perlengkapan yang dibutuhkan
- d. Menilai kinerja bawahan
- e. Mengoreksi laporan bawahan

15. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan arahan
2.	Eselon III dan IV yang terkait	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Perumusan rencana kerja Badan

3.	Eselon IV di Bidang Kedaruratan dan Logistik	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Penyeliaan dan instruksi
----	--	-------------------------------------	--------------------------

16. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

17. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	- Fisik: <ul style="list-style-type: none"> • Gangguan Fungsi Organ Tubuh • Radiasi • Tindak kekerasan - Mental: <ul style="list-style-type: none"> • Stres • Depresi 	- Terkena dampak dari bencana alam yang mungkin terjadi - Tekanan dari masyarakat/kelompok tertentu yang sering terjadi apabila bencana terjadi

18. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : S1 dibidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi Negara/ Teknik Sipil/ Sistem Informasi/Psikologi/Ilmu Hubungan Internasional

- c. Diklat
- 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
 - 2) Teknis :
 - Diklat Administrasi
 - Diklat Teknis Kedaruratan dan Logistik
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami Peraturan tentang Kedaruratan dan Logistik
- f. Keterampilan Kerja :
- 1) Mampu mengoperasikan komputer
 - 2) Penyiapan rumusan kebijakan
- g. Bakat Kerja :
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Bakat Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
 - 4) N: Numerik
 - 5) S: Pandang Ruang
 - 6) P: Penerapan Bentuk
 - 7) K: Kondisi Motor
 - 8) E: kondisi Mata
 - 9) C: Membedakan Warna
 - 10) M: Kecekatan Tangan
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) 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.
 - 4) J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

- 5) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 6) S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- 7) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang mnghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar- standar tertentu
- 8) V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lainnta yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efesiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

1) A (Artistik)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

2) S (Sosial)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Menjalin hubungan yang baik dengan orang lain
- Kegiatan- kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial
- Memiliki tujuan yang sifatnya idealis
- Berhubungan dengan masyarakat
- Berkomunikasi secara intens
- Kegiatan- kegiatan yang berkelompok atau dengan tim
- Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial
- Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

3) C (Konvensional)

Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan- kegiatan antara lain:

- Administrasi/tugas dasar organisasi
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi

- Mengikuti kebijakan/prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Mendorong
- 7) Menarik
- 8) Memenjat
- 9) Menyimpan/mengatur Imbangan
- 10) Menunduk
- 11) Berlutut
- 12) Membungkuk
- 13) Merangkak
- 14) Menjangkau
- 15) Memegang
- 16) Bekerja dengan jari
- 17) Meraba
- 18) Berbicara
- 19) Mendengar
- 20) Melihat
- 21) Ketajaman jarak jauh
- 22) Ketajaman jarak dekat
- 23) Pengamatan secara mendalam
- 24) Penyesuaian lensa mata melihat berbagai warna

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : antara usia 30 sampai dengan 56 tahun
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi dan berwibawa

l. Fungsi Pekerjaan :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- 1) D0 : Memadukan Data

- 2) D1 : Mengkoordinasikan Data
 - 3) D2 : Menganalisa Data
 - 4) D5 : Membandingkan/Mencocokkan Data
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
- 1) O0 : Menasehati
 - 2) O1 : Berunding
 - 3) O5 : Mempengaruhi
 - 4) O7 : Melayani Orang
 - 5) O8 : Menerima Instruksi
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
- 1) B3 : Mengemudikan/Menjalankan Mesin peralatan penanggulangan bencana.

19. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang Kedaruratan dan Logistik		
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas		
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas		
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja		
5.	Merumuskan rencana kegiatan Kedaruratan dan Logistik		
6.	Merumuskan rencana kegiatan Kedaruratan dan Logistik		
7.	Melakukan kegiatan kegiatan- kegiatan Kedaruratan dan Logistik		
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan		
9.	Laporan Kegiatan		

20. Butir Informasi Lain : -