

## INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik pada Seksi Logistik BPBD Provinsi Kepri

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

- a. Eselon I :
- b. Eselon II :Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- c. Eselon III :Bidang Kedaruratan dan Logistik
- d. Eselon IV :Seksi Logistik

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun rencana obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

## 6. Uraian Tugas :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penanggulangan bencana, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan logistik sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
4. Mengelompokkan barang kebutuhan logistik menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
5. Menyerahkan kebutuhan logistik kepada korban bencana sesuai dengan kebutuhan korban bencana;
6. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pendistribusian kebutuhan logistik guna tertib administrasi.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Logistik yang diperlukan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Membuat laporan penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data dan Bahan Kebutuhan Logistik	Penerimaan dan Pemeriksaan bahan dan data rencana kebutuhan logistik
2.	Data dan Bahan Kebutuhan Logistik	Pengumpulan dan Pengklasifikasian bahan dan data rencana kebutuhan logistik
3.	Barang Kebutuhan Logistik dan Nota Pemesanan Barang Dinas	Pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan logistik
4.	Kebutuhan Sandang, Pangan , Non Pangan dan Kebutuhan Material	Pengelompokkan barang kebutuhan logistik menurut jenis dan sifatnya
5.	Nota Pengajuan Permintaan barang dari Sekretariat dan Bidang	Penyerahan kebutuhan logistik kepada korban bencana sesuai dengan kebutuhan korban bencana
6.	Tanda Bukti Penerimaan dan Pendistribusian Kebutuhan	Penghimpunan seluruh tanda bukti penerimaan dan pendistribusian

	Logistik	kebutuhan logistik guna tertib administrasi.
7.	Data Kebutuhan Logistik	Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik yang diperlukan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
8.	Hasil kegiatan Penyusunan Rencana Logistik/Pelaksana/Fungsional Umum	Penyusunan laporan kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik/Pelaksana/Fungsional Umum
9.	Perintah Pimpinan (Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik/Pengawas)	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Standar Operasional Prosedur Seksi Kedaruratan dan Logistik	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan logistik
2.	Standar Operasional Prosedur Seksi Kedaruratan dan Logistik	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan logistik
3.	Peraturan tentang Penyusunan rencana kebutuhan logistik, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Seksi Kedaruratan dan Logistik	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan logistik
4.	Peraturan tentang Penyusunan rencana kebutuhan logistik, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Seksi Kedaruratan dan Logistik	Mengelompokkan barang kebutuhan logistik menurut jenis dan sifatnya
5.	Standar Operasional Prosedur Seksi Kedaruratan dan Logistik	Menyerahkan kebutuhan logistik kepada korban bencana sesuai dengan kebutuhan korban bencana
6.	Peraturan tentang Penyusunan rencana kebutuhan logistik, Petunjuk Teknis dan Petunjuk	Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pendistribusian kebutuhan logistik guna tertib

	Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Seksi Kedaruratan dan Logistik, Standar Harga Barang dan Jasa dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepri	administrasi.
7.	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Menyusun Rencana Kebutuhan Logistik yang diperlukan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
8.	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Keputusan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepri	Membuat laporan penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
9.	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas
10.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Pemeriksaan Bahan dan Alat Kebutuhan Logistik	Kegiatan
2.	Rekapitulasi data bahan dan alat kebutuhan logistik	Dokumen/Kegiatan
3.	Tersedianya barang dalam keadaan baik dan sesuai pesanan	Kegiatan
4.	Kelompok Barang berdasarkan jenis	Kegiatan
5.	Distribusi Bantuan logistik	Kegiatan
6.	Bukti penerimaan dan pengeluaran barang kebutuhan logistik	Dokumen
7.	Stock-opname dan Berita Acara Penerimaan/Penyerahan barang kebutuhan logistik	Dokumen
8.	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang	Dokumen
9.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyusun rencana kebutuhan logistik/Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
10.	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Bertanggung jawab terhadap penyusunan rencana kebutuhan logistik dan pendistribusian barang kebutuhan logistik;
- b. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Penyusun rencana kebutuhan logistik/ Pelaksana/ Fungsional Umum;
- c. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Penyusun rencana kebutuhan logistik/Pelaksana/Fungsional Umum.

**11. Wewenang :**

- a. Menentukan prioritas pekerjaan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan logistik dengan baik;
- c. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Seksi Kedaruratan dan logistik/Pengawas;
- d. Membuat laporan pelaksanaan tugas.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Kepri	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2.	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Kepri	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
3.	Staf Pelaksana/JFT/JF di bidang KL atau bidang lain	Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi Kepri	Kerjasama

**13. 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

**14. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
-	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda/ III.a
- b. Pendidikan : S1/D.IV dibidang Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/
- c. Diklat
  - Penjenjangan : Prajabatan
  - Teknis :
    - a. Diklat Manajemen Bencana
    - b. Diklat pengelola pergudangan
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Menguasai manajemen pergudangan
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menguasai akuntansi/pembukuan
  - 2) Keterampilan mengetik dengan cepat
  - 3) Menguasai Informatika dan Teknologi.
- a. Bakat Kerja :
  - G: Intelektual
  - V: Bakat Verbal
  - Q: Ketelitian
  - P: Penerapan Bentuk
  - K: Kondisi Motor
- b. Temperamen :
  - 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.
  - 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.
  - J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
  - I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
  - 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
  - T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat keras, toleransi atau standar-standar tertentu
  - V: Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang satu ke tugas yang lain yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- c. Minat Kerja :
- 1.b: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.  
3.a: Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- d. Upaya Fisik :
- Berdiri
  - Berjalan
  - Duduk
  - Membawa
  - Bekerja dengan jari
  - Meraba
  - Berbicara
  - Mendengar
  - Melihat
- e. Kondisi Fisik :
- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - Umur : antara usia 30 sampai dengan 56 tahun
  - Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - Penampilan : rapi dan berwibawa
- f. Fungsi Pekerjaan :
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :
- B7 : Memegang
  - D0 : Memadukan Data
  - D3 : Menyusun Data
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
- O1 : Berunding
  - O5 : Mempengaruhi
  - O7 : Melayani Orang
  - O8 : Menerima Instruksi
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

**17. Butir Informasi Lain : -**