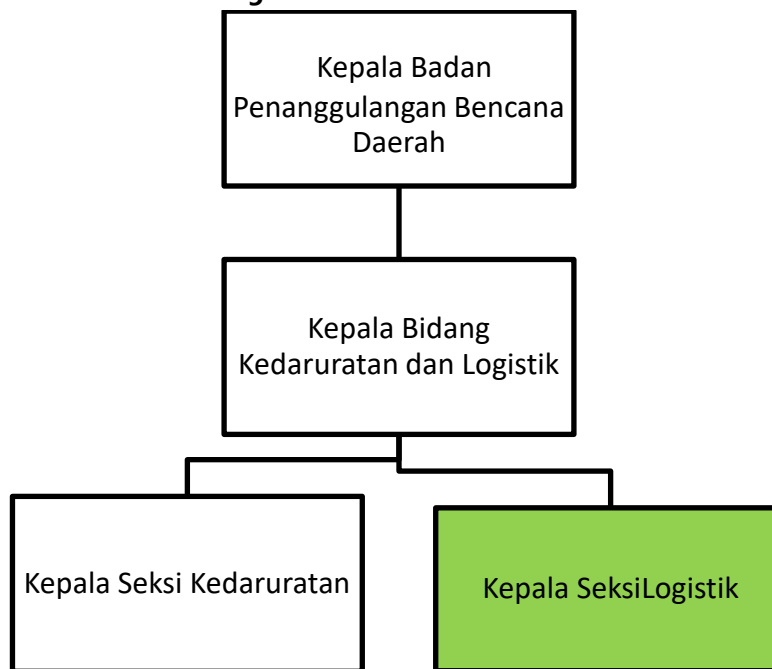


# INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Logistik
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** :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Logistik sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

6. **Uraian Tugas** :

- a. **Merencanakan kegiatan** Seksi Logistik berdasarkan rencana operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
  - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. **Membagi tugas** kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Logistik
- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
  - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. **Membimbing pelaksanaan tugas** bawahan di lingkungan Seksi Logistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
  - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
  - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. **Memeriksa hasil kerja** bawahan di lingkungan Seksi Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dengan melakukan penanganan dukungan logistik.
- 1) Melakukan pendataan kebutuhan logistic
- f. **Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan** di lingkungan Seksi Logistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- g. **Melaporkan pelaksanaan** kinerja di lingkungan Seksi Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- h. 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.

**7. Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Kebijakan-kebijakan di Bidang Kedaruratan dan Logistik	Untuk kelancaran tugas kedaruratan dan logistik
6.	RENJA Bidang Kedaruratan dan Logistik	Pedoman/dasar dalam tugas/kegiatan
7.	RKA/DPA/DPPA sub. bagian kedaruratan pada Bidang Kedaruratan dan Logistik	Dasar dalam pelaksanaan program dan kegiatan
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

**8. Perangkat/Alat Kerja** :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Speedboat, Rubber Boat, Ambulance Roda 4, Kendaraan Dapur Umum, Kendaraan Rescue, Kendaraan Toilet Umum, Mobil Tanki Air, Tenda Pengungsi, Motor Dinas, dan peralatan lainnya.	Saat tanggap darurat bencana dan bantuan peralatan dan logistik
6.	Gudang	Penyimpanan logistic Penanggulangan Bencana
7.	Komputer	Membuat laporan dan penyajian data
8.	Meja, Kursi dan Lemari	Saran pendukung pekerjaan
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahkan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

**9. Hasil Kerja** :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen

2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Terlaksananya dengan baik dan terarah Tanggap Darurat saat bencana	Laporan
6.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
9.	Rencana Kegiatan	Dokumen
10.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Keberlangsungan program dan kegiatan di Seksi Logistik
- b. Keakuran data laporan
- c. Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis.
- d. Ketersediaan data/ informasi dokumen Logistik
- e. Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana

**11. Wewenang :**

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Logistik.
- b. Memantau pelaksanaan Logistik
- c. Menfasilitasi pelaksanaan analisa Logistik

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Pejabat Administrator dan pengawas yang terkait	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan Instruksi
3.	Pejabat Pengawas di Bidang Kedaruratan dan Logistik	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Konsultasi dan Instruksi
4.	Jabatan Pelaksana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Penyeliaan dan instruksi

**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
1.	- Fisik: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gangguan Fungsi Organ Tubuh</li> <li>• Radiasi</li> </ul> - Mental: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stres</li> <li>• Depresi</li> </ul>	- Terkena dampak dari bencana alam yang mungkin terjadi  - Tekanan dari masyarakat/kelompok tertentu yang sering terjadi apabila bencana terjadi

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
- b. Pendidikan : D3, S1 dibidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial/ Ilmu Administrasi Negara/ Teknik Sipil/ Sistem Informasi/Psikologi/Ilmu Hubungan Internasional
- c. Diklat
  - 1) Penjurusan : Diklat PIM Tk. IV
  - 2) Teknis :
    - Diklat Administrasi
    - Diklat Teknis Logistik
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Logistik
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami Peraturan tentang Logistik
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mampu mengoperasikan komputer
  - 2) Penyiapan rumusan kebijakan
- g. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mampu mengoperasikan komputer
  - 2) Penyiapan rumusan kebijakan
- h. 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

i. 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 menghendaki 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 lain yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

j. 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

k. 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
- 25) Melihat luas

- I. 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
- m. 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.

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Seksi 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 Logistik		
7.	Melakukan kegiatan kegiatan- kegiatan Logistik		
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan		
9.	Laporan Kegiatan		

**17. Butir Informasi Lain**