

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Bencana
2. KODE JABATAN : 32.14-D05.01.01.02.06.
3. UNIT KERJA : Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Badan Penanggulangan  
Bencana Daerah
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan laporan dan evaluasi pelaksanaan\r\nbantuan bencana di bidang penanggulangan bencana"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas   | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|----------------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
|    | Jumlah         |             |              | 0                          |               | 0                 |
|    | Jumlah Pegawai |             |              |                            |               | 0                 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|-------------|--------------|
|-----|-------------|--------------|

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-------------|-----------------------|
|-----|-------------|-----------------------|

9. PERANGKAT KERJA

| No. | Perangkat Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-----------------|-----------------------|
|-----|-----------------|-----------------------|

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--------|
|-----|--------|

|   |  |
|---|--|
| 1 | a. Kelengkapan data yang diterima b. Keamanan data yang diterima c. Keakuratan data d. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas e. Keberlangsungan Update data f. Tertib waktu penyampaian laporan g. Ketersediaan dokumen data baik data elektronik maupun data cetakan h. Terlaksannya seluruh tugas yang diberikan atasan |
|---|--|

11. WEWENANG

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1   | a. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan bantuan bencana b. Meminta bahan dan perangkat kerja c. Memastikan keakuratan data yang diserahkan d. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan e. menyampaikan laporan kepada atasan |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
|-----|--------------|-----------------------|-----------|

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|-------|--------|
|-----|-------|--------|

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
|-----|-------------|----------|

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin :

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:43  
Kepala Badan

(.....)

(.....)