

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. KODE JABATAN : 32.14-D05.01.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengklasifikasian, penelaahan, penyusunan dan penginputan data program anggaran dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penetapan pedoman dan fasilitasi pelaporan kerja dalam lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : Bidang program/perencanaan; Bidang pelaporan; Minimal 2 tahun bekerja di BPBD
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

## 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. Terlaksananya penyusunan rencana program anggaran badan; b. Terlaksananya penyusunan pelaporan badan; c. Terlaksananya pengadaan dokumen-dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan badan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menghimpun bahan-bahan perencanaan ke setiap bidang; b. Menghimpun bahan-bahan pelaporan badan; c. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data/dokumen rencana anggaran dan pelaporan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat supervisor	Bank Jabar Banten	Koordinasi dan Kerjasama
2	Pejabat administrator dan pejabat pengawas	BKAD Kab Purwakarta	Konsultasi dan koordinasi
3	Sekretaris	BPBD Kab Purwakarta	Konsultasi dan arahan
4	Pejabat Fungsional	BPBD Kab Purwakarta	Koordinasi
5	Pelaksana	BPBD Kab Purwakarta	Instruksi
6	BKAD Kab Purwakarta	BKAD Kab Purwakarta	Konsultasi dan koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
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
10	-	-

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Keterampilan membuat konsep program kerja, keterampilan penyelesaian masalah teknis perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi kepegawaian dan administrasi perkantoran

b. Bakat Kerja :

- 1) G
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D, Directing -Control-Planning (DCP)
- d. Minat Kerja :
  - 1) 5.a
- e. Upaya Fisik :
  - 1) -
- 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 :
  - 1) -

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

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:53  
Kepala Badan

(.....)

(.....)