

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. KODE JABATAN : 32.14-D05.01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta kepegawaian dan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung seluruh kegiatan administratif dan operasional BPBD Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki."]
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 penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis; b. Terkoordinasinya kegiatan pelayanan kepegawaian dan umum; c. Terselenggaranya kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan; |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | a. Mengendalikan administratif dan Operasional di lingkungan Sekretariat badan penanggulangan bencana daerah; b. Memberikan rekomendasi/disposisi untuk seluruh operasional umum dalam lingkup BPBD; c. Merumuskan standar tata kelola perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawaian dan umum; |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|---|--|---|
| 1 | Bawahan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah | Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Purwakarta | Pengarahan dan Pengawasan pelaksanaan tugas bawahan |
| 2 | Seksi Teknis | Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Purwakarta | Koordinasi dan konfirmasi |
| 3 | Kepala Pelaksana | Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Purwakarta | Pelaksanaan Tugas dan pelaporan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|------------------------------|
| 1 | Getaran | Tidak ada |
| 2 | Keadaan tempat kerja | Bersih dan Rapih |
| 3 | Suara | Tenang |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Letak | Datar |
| 6 | Letak | Datar |
| 7 | Keadaan Ruang | Cukup |
| 8 | Udara | Sirkulasi baik |
| 9 | Suhu | Dingin dengan perubahan |
| 10 | Tempat kerja | Di dalam dan di luar ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| 1 | - | - |

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :

1)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- 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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:51
Kepala Badan

(.....)

(.....)