

# 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
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat badan penanggulangan bencana daerah berdasarkan program kerja sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	12	12	5	72000	0.0008
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	12	120	180	72000	0.3000

3	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat badan penanggulangan bencana daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	12	60	180	72000	0.1500
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat badan penanggulangan bencana daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	48	60	180	72000	0.1500
5	Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup Badan	12	60	180	72000	0.1500
6	Mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum dilingkup badan dan pemerintah daerah	48	24	180	72000	0.0600
7	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Manajemen Kepegawaian Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan layanan kepegawaian di lingkup pemerintah daerah	12	24	180	72000	0.0600
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat badan penanggulangan bencana daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	48	48	180	72000	0.1200
9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat badan penanggulangan bencana daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	48	48	180	72000	0.1200

10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat badan penanggulangan bencana daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	48	48	120	72000	0.0800
11	Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat badan penanggulangan bencana daerah berdasarkan program kerja sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	12	12	300	72000	0.0500
Jumlah				1865		1.2408
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	12
2	Dokumen	12
3	Dokumen	12
4	Kegiatan	48
5	Dokumen	12
6	Kegiatan	48
7	Dokumen	12
8	Kegiatan	48
9	Kegiatan	48
10	Kegiatan	48
11	Dokumen	12

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program Unit Eselon III	Penyusunan Rencana Operasional sub Bagian/Bidang
2	Program Unit Eselon III	Penyusunan Rencana Operasional sub Bagian/Bidang
3	Program Unit Eselon III	Penyusunan Rencana Operasional sub Bagian/Bidang
4	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
5	Program Unit Eselon III	Penyusunan Rencana Operasional sub Bagian/Bidang
6	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
7	Program Unit Eselon III	Penyusunan Rencana Operasional sub Bagian/Bidang
8	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
9	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
10	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
11	Program Unit Eselon III	Penyusunan Rencana Operasional sub Bagian/Bidang

## 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 Ruangan	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, 04 Apr 2025 19:53  
Kepala Badan

(.....)

(.....)