

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-H01.01.01.03.04.
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan

- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "1"

5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D.III -
  - 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 |             |              |                            |               | 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   | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dilingkungan unit kerja |

|   |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dilingkungan unit kerja |
| 3 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dilingkungan unit kerja |
| 4 | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi dilingkungan unit kerja |

#### 11. WEWENANG

| No. | Uraian                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------|
| 1   | Kelancaran kegiatan layanan pengelolaan kepegawaian;           |
| 2   | Ketersediaan data kepegawaian                                  |
| 3   | Ketertiban data / dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja |
| 4   | Keamanan dan kerahasiaan arsip / data                          |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan                                    | Unit Kerja / Instansi                    | Dalam Hal                                                            |
|-----|-------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1   | Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja           | Satuan Polisi Pamong Praja               | Menerima arahan/ koordinasi pelaksanaan tugas                        |
| 2   | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum          | Satuan Polisi Pamong Praja               | Menerima/ koordinasi pelaksanaan tugas dan pelaporan hasil pekerjaan |
| 3   | Kepala Bidang/ Kepala Seksi/ Kepala Sub Bagian  | Satuan Polisi Pamong Praja               | Koordinasi Pelaksanaan Tugas                                         |
| 4   | Pelaksana di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja | Satuan Polisi Pamong Praja               | Koordinasi Pelaksanaan Tugas                                         |
| 5   | Organisasi Perangkat Daerah yang terkait        | Organisasi Perangkat Daerah yang terkait | Menerima arahan/ koordinasi pelaksanaan tugas                        |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek                | Faktor           |
|-----|----------------------|------------------|
| 1   | Tempat kerja         | Di dalam ruangan |
| 2   | Suhu                 | Dingin           |
| 3   | Udara                | Sejuk            |
| 4   | Keadaan Ruangan      | Baik             |
| 5   | Letak                | Datar            |
| 6   | Penerangan           | Terang           |
| 7   | Suara                | hening           |
| 8   | Keadaan tempat kerja | Bersih           |
| 9   | Getaran              | tidak ada        |

#### 14. RISIKO BAHAYA

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

|   |             |                               |
|---|-------------|-------------------------------|
| 1 | Penglihatan | Radiasi sinar cahaya komputer |
|---|-------------|-------------------------------|

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 : Pria/ Wanita
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi Badan : 150
  - 4) Berat Badan : 50
  - 5) Postur Badan : 20
  - 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, 12 Sep 2026 12:36  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

(.....)

(.....)