

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.01.02.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, mengkoordinasi dan melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi perbendaharaan dan akunting berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan Dinas."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (SI)/ Diploma IV Di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat PIM Tk. IV
 - 1) Teknis : Diklat PIM Tk. IV
 - c. Pengalaman Kerja : Akuntansi Keuangan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai arahan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku demi tercapainya sasaran yang dituju.	Laporan	12	60	72000	0.0100
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Laporan	12	60	72000	0.0100

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Kegiatan	12	2880	72000	0.4800
4	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;	Kegiatan	12	360	72000	0.0600
5	Menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahan RKA serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;	Dokumen	4	3600	72000	0.2000
6	Memeriksa hasil kerja bawakan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Kegiatan	10	720	72000	0.1000
7	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kegiatan	10	360	72000	0.0500
8	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;	Kegiatan	10	240	72000	0.0333
9	Merencanakan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas berdasarkan rencana operasional Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	720	72000	0.1200
Jumlah				9000		1.0633
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Laporan	Laporan
3	Kegiatan	Kegiatan
4	Kegiatan	Kegiatan

5	Dokumen	Dokumen
6	Kegiatan	Kegiatan
7	Kegiatan	Kegiatan
8	Kegiatan	Kegiatan
9	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	Memeriksa hasil tugas bawahan
2	Hasil capaian tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas
3	Laporan tugas bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
4	Berkas usulan calon bendahara dan pembantu bendahara, Daftar gaji tunjangan PNS dan non PNS, Penilaian kinerja pegawai dan daftar hadir, Bukti penerimaan dan setoran PAD (Retribusi Daerah), Dokumen kontrak (Daftar honor, keputusan / peraturan), Berita ac	Pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan
5	Berkas usulan daftar/kebutuhan Rencana Kerja Anggaran	Penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berapa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
6	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
7	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
8	Beban kerja Sub Bagian Keuangan DLH	Pendistribusian tugas kepada bawahan
9	Program kerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta	Penyusun rencana operasional Sub Bagian Keuangan DLH

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan operasional Sub Bagian Keuangan.
2	Keakuratan bahan penyusunan penatausahaan keuangan Dinas.
3	Kelancaran pembuatan pelaporan penatausahaan keuangan Dinas.
4	Mengajukan usul, saran dan pertimbangan teknis lingkup penatausahaan keuangan kepada Sekretaris.
5	Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta peraturan perundangan yang terkait.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengelola semua bahan dan data peraturan perundang-undangan serta memberikan informasi yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan dalam lingkup Dinas.
2	Mengusulkan bahan teknis penatausahaan keuangan serta rekomendasi berkaitan dengan penatausahaan keuangan Dinas.
3	Mengajukan permintaan bahan dan data untuk menunjang pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
4	Memutuskan kebijakan teknis penatausahaan keuangan Dinas.
5	Menegur, memotivasi dan menilai kinerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Lainnya	Koordinasi dan konsultasi
2	Pegawai Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi
3	Pelaksana Sub Bagian Keuangan	Dinas Lingkungan Hidup	Memberi instruksi dan arahan tugas
4	Kepala Bidang dan Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi, arahan serta pengambilan data dan bahan
5	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
6	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih; Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Cukup; Tidak berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Di tempat rendah
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Kering; Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu ruangan
9	Tempat kerja	Dalam ruang tertutup

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-
2	Cacat/ Luka	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Mengkonsep naskah dinas.
- 2) Membuat telaahan, analisis dan kajian di bidang administrasi kepegawaian dan umum
- 3) Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris lisan dan tulisan;
- 4) Merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis operasional pelayanan administrasi kepegawaian dan umum;
- 5) Merumuskan alternatif solusi permasalahan di bidang administrasi kepegawaian dan umum

b. Bakat Kerja :

- 1) G,V,N,Q
- 2) G,V,N,Q
- 3) G,V,N,Q

- 4) G,V,N,Q
 - 5) G,V,N,Q
- c. Tempramen Kerja :
- 1) D, M, R
 - 2) D, M, R
 - 3) D, M, R
 - 4) D, M, R
 - 5) D, M, R
- d. Minat Kerja :
- 1) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
 - 2) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
 - 3) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
 - 4) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
 - 5) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk, Berbicara
 - 2) Duduk, Berbicara
 - 3) Duduk, Berbicara
 - 4) Duduk, Berbicara
 - 5) Duduk, Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
- 1) D2, O3
 - 2) D2, O3
 - 3) D2, O3
 - 4) D2, O3
 - 5) D2, O3

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:40
Kepala Dinas

(.....)

(.....)