

# 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
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	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, 11 Des 2025 11:28  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)