

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. KODE JABATAN : 32.14-D02.01.01.03.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
- a. JPT Pratama :
- b. Administrator :
- c. Pengawas :
- d. Pelaksana :
- e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala\r\nSubbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab\r\nkepada Sekretaris."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal :
- 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						0

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	Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi : a. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Badan; b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan; c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting; d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya. (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Keuangan mempunyai perincian tugas: a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Badan; c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang- undangan; d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Badan; e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku; f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer; g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK; i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran; j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibayai oleh APBD di lingkup Badan; k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP; l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya; m. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas; n. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Badan; o. menyusun laporan neraca keuangan Badan setiap triwulan dan akhir tahun; p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan; q. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR); r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait; s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; t. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Badan; u. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Badan; v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan; w. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan; x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; y. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku; z. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- 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 :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Des 2025 10:51
Kepala Badan

(.....)

(.....)