

Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan.
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan.
3. Pelaksanaan tugas penata usahaan, dan
4. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan.
4. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja.
5. Mengusulkan nama calon bendahara.
6. Membina dan mengawasi bendahara.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa.
9. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM).
10. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).
11. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja.
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku, dan

13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.