

Sub Bagian Keuangan

- (1) **Sub Bagian Keuangan** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta menyelenggarakan penatausahaan dan pelaporan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
 - b. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian;
 - c. Evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian;
 - d. Penatausahaan dan pelaporan keuangan Badan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. Menyusun KAK, DRPK, RKA, DPA/DPPA, RKBMD dan Manajemen Resiko lingkup Sub Bagian;
- c. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan;
- d. Memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
- e. Memverifikasi bukti transaksi dan kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran;

- f. Menyusun laporan keuangan Badan untuk semester pertama dan akhir tahun;
- g. Menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. Membagi tugas dan membimbing/memberikan petunjuk kepada bawahan;
- l. Membina dan mengevaluasi kinerja pegawai di lingkup Sub Bagian;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.