

Subbagian Keuangan

(1) Kedudukan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Tugas Pokok

Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok:

- Merencanakan;
- Melaksanakan;
- Membagi tugas;
- Mengevaluasi; dan
- Memproses kegiatan penatausahaan serta pelaporan keuangan Badan.

(3) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud. Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

1. Perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
2. Pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
3. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
4. Pengoordinasian pelaksanaan tugas operasional pemantauan dan pengendalian pengelolaan penerimaan serta pemungutan pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Susunan

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud. Subbagian Keuangan membawahi:

1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
2. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(5) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Badan;
2. Menyusun RKA dan DPA lingkup Subbagian;
3. Menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Badan;
4. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan;
5. Memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
6. Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji, tunjangan, serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
7. Memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan yang disampaikan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala Badan;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap, dan akuntansi selain kas;
9. Menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
10. Menyiapkan laporan keuangan Badan tahun anggaran untuk disampaikan kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan laporan pertanggungjawaban Badan;
11. Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan sebagai bahan masukan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
12. Mengelola persiapan permintaan gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya, serta kekurangan gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Memverifikasi kebenaran dokumen-dokumen tagihan yang diajukan rekanan untuk memastikan keabsahannya;
14. Mengelola penyusunan konsep rencana anggaran belanja tambahan/revisi RKA guna memenuhi kebutuhan anggaran Badan;
15. Menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;

16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
17. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
19. Membagi tugas kepada bawahan;
20. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
21. Mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
22. Pengoordinasian pelaksanaan tugas operasional pemantauan dan pengendalian pengelolaan penerimaan pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.