

RENCANA KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	6
<b>A. UTAMA</b>					
1	Tingkat Laporan Keuangan secara tepat dan benar	Layanan Administrasi Keuangan	Kuantitas	Persentase Layanan Administrasi Keuangan	100%
		Layanan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Kuantitas	Persentase Layanan penyusunan rencana dan dokumen anggaran yang akuntabel	100%
		Layanan pelaksanaan penatausahaan keuangan	Kuantitas	Persentase pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan capaian	100%
<b>B. TAMBAHAN</b>					
1	Mengikuti pelatihan teknis bidang keuangan	Tugas kedinasan lainnya dari atasan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah Kegiatan	3 Kegiatan

Kepala Sub Bagian Keuangan

**DEWI SARAH NURWIYANTI, SH**  
NIP. 19780626 200701 2 008

## 1. Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan

	Layanan Administrasi Keuangan	
Tingkat Laporan Keuangan secara tepat dan benar	Layanan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	
	Layanan pelaksanaan penatausahaan Keuangan	
Mengikuti pelatihan teknis dibidang keuangan	Tugas kedinasan lainnya dari atasan yang terlaksana dengan baik	

## 2. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Pengelolaan dan Penatausahaan keuangan Dinas;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
- c. *Pelaksanaan penatausahaan keuangan yang meliputi penganggaran,*
- d. perbendaharaan dan akunting;

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Sub bagian Keuangan mempunyai perincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub bagian. Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
- 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 perundangundangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas (pelaksanaannya, diselaraskan dengan kewenangan yang dimiliki Dinas);
- n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;

- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- aa. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kasub bag Keuangan

  
**DEWI SARAH NURWIYANTI, SH**  
NIP. 19780626 200701 2008