

Lampiran : Keputusan Rektor Unsoed
Nomor : Kept.2806/UN23/OT.02/2014
Tanggal : 16 Desember 2014

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

RINCIAN TUGAS UNIT

Nama Unit : **BAGIAN KEUANGAN**
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

I. TUGAS POKOK

Berdasarkan Permendikbud R.I Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman, Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi.

II. FUNGSI

- a. Pelaksanaan Anggaran;
- b. Pelaksanaan urusan Perbendaharaan;
- c. Pelaksanaan Urusan Akuntansi dan pelaporan Keuangan.

III. RINCIAN TUGAS UNIT

- a. Pelaksanaan Anggaran :
 1. Mengkoordinir penyusunan rencana program, kegiatan anggaran bagian;
 2. Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
 3. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
 4. Mengkoordinir persiapan dan penyusunan bahan usul revisi DIPA bagian tahun anggaran berjalan;
 5. Mengkoordinir penyajian data dan informasi perkembangan pelaksanaan anggaran;
 6. Mengkoordinir pengelolaan data realisasi anggaran;
 7. Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan pelatihan bidang keuangan sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pelaksanaan urusan Perbendaharaan :
 1. Mengkoordinir pembayaran gaji pegawai BLU;
 2. Mengkoordinir pembuatan/pengelolaan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dengan Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP);
 3. Mengkoordinir pelaksanaan pembukuan dan rekapitulasi SPP dan SPM;
 4. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak;
 5. Mengkoordinir persiapan bahan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan;
 6. Mengkoordinir pencatatan bukti penerimaan/pendapatan dan bukti pengeluaran BLU;
 7. Mengkoordinir pengelolaan administrasi pengeluaran/pembiayaan dan penerimaan anggaran;

8. Mengkoordinir pemeriksaan dan pengujian kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran ;
 9. Mengkoordinir penyimpanan dokumen dan surat bidang perbendaharaan;
 10. Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk anggaran Non PNBK;
 11. Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan dan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM).
- c. Pelaksanaan Urusan Akuntansi dan pelaporan Keuangan :
1. Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan secara berjenjang;
 2. Mengkoordinir pengelolaan Sistem Akuntansi;
 3. Mengkoordinir pelaksanaan audit laporan keuangan;
 4. Menghimpun dan mengkaji data transaksi keuangan;
 5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidangnya;
 6. Mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan auditor;
 7. Mengkoordinir pelaksanaan *reviu* laporan keuangan unit;
 8. Mengkoordinir penyusunan Lakip Biro.