

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 : **SUBBAGIAN NONPENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK**
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, Subbagian Nonpenerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran dan pertanggungjawaban anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak.

II. FUNGSI

Melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran dan pertanggungjawaban anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak Melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak.

III. RINCIAN TUGAS UNIT

1. Menyusun rencana program kerja subbagian Anggaran Non Penerimaan Bukan Pajak sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pada Subbagian Anggaran Non Penerimaan Bukan Pajak ;
3. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
4. Melaksanakan administrasi anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak;
5. Melaksanakan administrasi pengeluaran/pembiayaan anggaran;
6. Memeriksa dan menguji kebenaran bukti pengeluaran anggaran;
7. Melaksanakan pembuatan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
8. Melaksanakan pembuatan dan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM);
9. Mempersiapkan dan menyusun bahan usul revisi DIPA subbagian tahun anggaran berjalan;
10. Melaksanakan pembukuan dan rekapitulasi SPP dan SPM;
11. Melaksanakan pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak;
12. Mengkoordinir pencatatan bukti penerimaan/pendapatan anggaran;
13. Melakukan pencatatan bukti pengeluaran anggaran;
14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat bidang perbendaharaan;
15. Menyusun laporan kegiatan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian;
16. Menyajikan data dan informasi perkembangan pelaksanaan anggaran;
17. Mengkoordinasikan pengelolaan Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dengan Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP);

18. Menghimpun data keuangan untuk penyusunan laporan keuangan;
19. Melaksanakan kegiatan pelatihan bidang keuangan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
20. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan/penyerapan anggaran;
21. Melaksanakan tugas lain sesuai bidangnya.