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 PENERIMAAN 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 Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran penerimaan negara bukan pajak.

II. FUNGSI

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

III. RINCIAN TUGAS UNIT

1. Mengkoordinasikan kegiatan pada Sub Bagian Anggaran Penerimaan Bukan Pajak;
2. Melaksanakan rencana program, kegiatan dan penganggaran sesuai Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan sistim akutansi BLU;
3. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
4. Melaksankan administrasi penerimaan anggaran;
5. Melaksanakan administrasi pengeluaran/pembiayaan anggaran;
6. Melaksanakan pengujian tagihan;
7. Mengusulkan form realisasi anggaran (FRA);
8. Melaksanakan pembuatan dan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM);
9. Memeriksa dan menguji kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran;
10. Mempersiapkan dan menyusun bahan usul revisi DIPA Subbagian tahun anggaran berjalan;
11. Melaksanakan pembayaran tagihan;
12. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
13. Melakukan pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak;
14. Mempersiapkan bahan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan;
15. Melaksankan pencatatan bukti penerimaan/pendapatan anggaran;
16. Melakukan pencatatan bukti pengeluaran anggaran;
17. Mengkoordinir penyimpanan dokumen dan surat bidang perbendaharaan;
18. Menyusun laporan kegiatan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian;

19. Menyajikan data dan informasi perkembangan pelaksanaan anggaran;
20. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan bidang keuangan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
21. Menyusun data-data keuangan untuk laporan keuangan;
22. Melaksanakan tugas lain sesuai bidangnya.