

5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas