



RINCIAN TUGAS

Jabatan : Pengelola Keuangan Departemen

1. Menyusun draft RBA dan UMK dan mengajukan ke Pimpinan Unit
2. Memasukkan pengajuan RBA dan UMK melalui SIM Keuangan
3. Melakukan pencairan UMK
4. Mendistribusikan dana unit sesuai dengan kebutuhan/permintaan
5. Melakukan pemeriksaan dan pembayaran tagihan
6. Menyiapkan dokumen Surat Setor Pajak (SSP)
7. Melakukan penyetoran pajak dari transaksi yang dilakukan
8. Memindai dan mendokumentasikan Surat Setor Pajak (SSP)
9. Memasukkan data dan mengunggah surat setor pajak ke SIM Keuangan
10. Menyerahkan surat setor pajak kepada Bendahara Pengeluaran
11. Membuat daftar SPJ bulanan
12. Menyusun dan memroses surat pertanggungjawaban (SPJ)
13. Melakukan pencatatan keuangan ke jurnal harian dan buku besar
14. Memasukkan data keuangan melalui SIM Keuangan
15. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan
16. Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
17. Menyerahkan dan menjelaskan rincian SPJ bulanan ke Kantor Audit Internal
18. Mengembalikan sisa dana unit melalui Bank ke rekening Wakil Rektor II
19. Melaporkan catatan keuangan ke pimpinan secara periodik
20. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran
21. Membantu menjaga segala bentuk evaluasi proses pembelajaran sesuai penugasan oleh Kepala Departemen, termasuk Evaluasi Tengah Semester, Quiz, Evaluasi Akhir Semester.
22. Mengikuti rapat koordinasi rutin di unit kerja
23. Melaksanakan perintah atasan untuk membantu tugas diluar tugas pokok atau membantu rekan kerja lainnya