

Kasubag Perbendaharaan

Written by Pengelola

Monday, 16 December 2013 08:24 - Last Updated Sunday, 29 December 2013 08:21

| 1 | NAMA JABATAN | : | KASUBAG PERBEND |
|----------|-------------------------|----------|--|
| 2 | UNIT KERJA | | Sekretariat DPRD Kab. Bulukumba |
| | ESELON IV | : | IV.a |
| | ESELON III | : | |
| | ESELON II | : | |
| | ESELON I | : | |
| 3 | RINGKASAN TUGAS JABATAN | | Membantu Kepala bagian |
| 4 | RINCIAN TUGAS JABATAN | | a. Menyusun program dan |
| : | | | b. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perb |
| : | | | c. Mendistribusikan tugas dan member petunjuk pelaksanaan tugas pada ba |
| : | | | d. Melaksanakan pengelolaan Perbendaharaan Sekretariat Dewan; |
| : | | | e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan Se |
| : | | | g. Menerbitkan SKPP, keterangan rincian gaji, dan Surat keterangan Gaji la |
| : | | | h. Menerbitkan SPM/SPMU dan SP2d atas dasar pengajuan belanja Pegawai |
| : | | | i. Melakukan pencatatan dan penatausahaan pembayaran/pencairan Angga |
| | | | j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi |
| | | | k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan |
| | | | h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas |