

## URAIAN TUGAS

Nama : **LANGGAWATI Y ARUS, SE**  
NIP : 19701010 199303 2 012  
Pangkat/Gol. : Penata III/c  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan  
Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Kotawaringin Barat

Bagian Keuangan dan Perlengkapan merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana operasional Bidang Sekretariat dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas penyiapan kegiatan bagian keuangan dan Perlengkapan kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
5. Melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan secara berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan.
6. Menganalisis laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan.
7. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
8. Melaporkan hasil kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

Pangkalan Bun, 9 Januari 2017

**Mengetahui :  
SEKRETARIS**



**H. A. BAHRUDINNOR, SE, M.Si**  
**NIP. 19650512 198603 1 021**

**Yang membuat,**



**LANGGAWATI Y ARUS, SE**  
**NIP. 19701010 199303 2 012**