

## **Bidang Perbendaharaan Daerah**

- 1 Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang Perbendaharaan Daerah serta bertindak selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
- 2 Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah;
  - b. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah;
  - c. Pelaksanaan tugas selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3 Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - b. Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah**

Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mengendalikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. Mengoordinasikan pengumpulan bahanbahan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Badan;
- c. Mengendalikan penyusunan KAK, DRPK, RKA, DPA/DPPA, Anggaran Kas, RKBMD, dan Manajemen Resiko pada Bidang;

- d. Mengoordinasikan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Bidang;
- e. Mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas Daerah;
- f. Mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- g. Mengoordinasikan pengelolaan pendapatan dan belanja transfer;
- h. Mengoordinasikan penempatan Uang Daerah dan mengelola Rekening Kas Umum Daerah;
- i. Mengoordinasikan dan menyusun Rencana Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- j. Mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SPD dan SP2D;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPM serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- l. Mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas serta laporan Data Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
- m. Mengoordinasikan utang dan piutang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- n. Mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- o. Mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- p. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- q. Mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- r. Mengoordinasikan pengumpulan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;

- s. Mengoordinasikan pengumpulan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- t. Mengendalikan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Bidang;
- u. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuanketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang kepada Atasan;
- w. Membagi tugas dan membimbing/ memberikan petunjuk kepada bawahan;
- x. Mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.