

### **Sub Bidang Akuntansi Penerimaan**

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan proses akuntansi penerimaan serta melakukan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan realisasi pendapatan pada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan**

Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Sub Bidang;
- b. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada Sub Bidang;
- c. Merumuskan dan menyusun KAK, DRPK, RKA, DPA/DPPA, Anggaran Kas, RKBMD, dan Manajemen Resiko pada Sub Bidang;
- d. Merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bidang;
- e. Menyusun kebijakan serta system dan prosedur akuntansi penerimaan;
- f. Melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- g. Melakukan proses akuntansi penerimaan sesuai dengan Standar Akuntansi

Pemerintahan (SAP);

- h. Melakukan rekonsiliasi, konsolidasi dan menganalisa atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah, BLUD, Non BLUD dan SKPKD;
- i. Melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- j. Menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- k. Melakukan analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- l. Melaksanakan pembinaan tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- n. Menghimpun dan merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- o. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;
- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuanketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugasnya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Sub Bidang;
- r. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. Mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.