

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah serta menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Pelaksanaan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah 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. Mengoordinasikan dan menyusun Rencana Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- f. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan serta pemindahbukuan kas daerah;

- g. Mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan dan pemindahbukuan kas daerah;
- e. Menyusun petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- f. Memvalidasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas daerah dan belanja/pengeluaran kas daerah;
- g. Mengoordinasikan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas daerah dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- h. Melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang Daerah;
- i. Melaksanakan pengecekan dan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- j. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan pendistribusian lembar SP2D;
- k. Menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas serta laporan Data Transaksi Harian (DTH) dan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
- l. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Non RKUD;
- m. Menerima dan meneliti kebenaran Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang sah dari Bank yang ditunjuk/Bank Persepsi;
- n. Mencatat, merekapitulasi dan melaporkan Penerimaan Pajak-pajak pusat serta menghimpun arsip dan menyerahkan Nota Transaksi Penerimaan Negara (NTPN);
- o. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain terkait pengelolaan kas daerah;
- p. Menghimpun dan merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Sub Bidang;
- q. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sub Bidang;

- r. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan - ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugasnya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Sub Bidang;
- t. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. Mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.