

Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran

- (1) **Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran** 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 Pengeluaran mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran

Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran 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 sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- f. Melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- g. Melakukan proses akuntansi pengeluaran sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);

- h. Melakukan rekonsiliasi, konsolidasi dan menganalisa atas realisasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah, BLUD, Non BLUD dan SKPKD;
- i. Melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- j. Menyusun laporan realisasi pengeluaran APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- k. Melakukan analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (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 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.