

Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan Daerah

- (1) Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan kegiatan, memverifikasi, mengkaji, mengendalikan, serta menyusun dan melaksanakan administrasi proses perbendaharaan, termasuk memverifikasi belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan belanja lainnya di luar belanja yang didanai dari pendapatan dana transfer.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan Daerah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan Daerah;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan Daerah

Kepala Sub Bidang Administrasi Perbendaharaan 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. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen SPM atas belanja Daerah serta pengendalian atas ketersediaan dana;
- f. Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- g. Melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan administrasi perbendaharaan;
- h. Menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- i. Memberikan paraf pada pengantar atas kelengkapan SPM untuk belanja daerah;
- j. Membuat dan melakukan pembaharuan daftar gaji ASN;
- k. Melakukan pelaporan realisasi belanja gaji, iuran wajib pegawai, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian ASN;
- l. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain terkait administrasi perbendaharaan daerah;
- 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.