

TUGAS DAN FUNGSI BIDANG PERBENDAHARAAN

TUGAS :

Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, dan pengendalian belanja daerah serta pengendalian Kas Daerah.

FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Perbendaharaan;
- b. perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
- c. pengordinasian pengendalian Kas Daerah;
- d. pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- e. pelaksanaan pengelolaan gaji Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. penyelenggaraan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- g. pengoordinasian penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- h. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- i. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ) belanja daerah;
- j. penyelenggaraan penyelesaian kerugian daerah;
- k. penyelenggaraan pembinaan penatausahaan belanja SKPD;
- l. penyusunan laporan Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH) dan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan/pemotongan, penyetoran, dan pelaporan perhitungan pihak ketiga;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Perbendaharaan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perbendaharaan, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
- b. Sub Bidang Belanja Langsung.

SUB BIDANG BELANJA TIDAK LANGSUNG

1. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan belanja tidak langsung.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan belanja tidak langsung;
 - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penyerapan belanja daerah melalui sistem aplikasi;
 - d. penyiapan bahan dan penyajian data rekonsiliasi untuk dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU) tahun n+1;
 - e. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan penerimaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - f. pelaksanaan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung;
 - g. penyusunan rencana kebutuhan belanja gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
 - h. pelaksanaan proses pembuatan daftar penerimaan gaji PNSD berbasis Sistem Informasi Manajemen (SIM) Gaji;
 - i. pelaksanaan proses penerbitan form 1721 A2;
 - j. penyiapan data pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai (IWP), PPh Pasal 21 Gaji PNS, Tabungan Perumahan (Taperum) PNS, iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan iuran Jaminan Kesehatan Masyarakat (JKM);
 - k. pelaksanaan verifikasi penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - l. penyiapan bahan dan penyusunan Keputusan Bupati tentang Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD), dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - m. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pengelola keuangan penatausahaan belanja tidak langsung dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan belanja tidak langsung;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG

1. Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan belanja langsung.

2. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan belanja langsung;
 - c. penyusunan bahan kajian penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek non permanen pada bank guna pemanfaatan *idlle cash*;
 - d. pelaksanaan penatausahaan investasi jangka pendek non permanen;
 - e. pelaksanaan pemantauan saldo bank pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) setiap hari kerja;
 - f. penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan pengendalian pencairan dan pelaporan pencairan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - g. pelaksanaan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi pencairan belanja daerah berdasarkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;
 - i. penyusunan Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan (UP) masing-masing SKPD;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penatausahaan pengelolaan dan pertanggungjawaban belanja langsung pada perangkat daerah;
 - k. penyiapan bahan dan penyusunan Keputusan Bupati tentang penunjukan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan SKPD;
 - l. penyusunan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening dan pelaksana rekonsiliasi rekening perangkat daerah;
 - m. penyusunan laporan Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH) dan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh bendahara pengeluaran SKPD;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya