

Sub Bidang 3

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang 3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pada perbendaharaan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
 - g. melaksanakan pengadministrasian pemungut dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPD serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - k. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pembendaharaan belanja;
 - n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;

- o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.