

Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 24

- (1) Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. penerimaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Bagian di lingkungan Sekretariat daerah untuk diverifikasi dan disahkan;
 - e. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pengkoordinasian rencana operasional Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - h. pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan belanja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. penyelenggaraan perbendaharaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan ;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan perubahan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan urusan gaji Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah serta Bupati/Wakil Bupati;
 - d. melaksanakan fungsi perbendaharaan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan fungsi bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun anggaran pendapatan dan belanja serta konsolidasi anggaran pendapatan dan belanja serta laporan pertanggungjawabannya Satuan Kerja Perangkat Daerah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. mengkoordinasikan serta penyusunan rencana dan perubahan anggaran keuangan dari masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi dan pendataan gaji pegawai sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pengendalian anggaran keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan Bupati/Wakil Bupati dan pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran Bupati/Wakil Bupati dan pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. meneliti kebenaran laporan pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. menyelenggarakan tata usaha keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah dan bertindak sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - n. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Keuangann dan Kepegawaian;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;

- b. melaksanakan fungsi verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan verifikasi dokumen sumber akuntansi;
 - d. melaksanakan proses pengolahan data akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan konsolidasi dan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. mengolah data transaksi keuangan Bupati/Wakil Bupati dan pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. membina dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. mengkonsolidasikan laporan keuangan berkala dan laporan pertanggungjawaban akhir tahun dari Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf c), mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian ;
 - b. menyelenggarakan administrasi Kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan pengolahan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. mengkoordinir laporan absensi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian.