



NUR ISNAINI PURNOMO, SE., M.Si.

NIP : 198211172010011030
Pangkat / Golru : Penata / III/c
(01-04-2018)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan
Keuangan,
Pendapatan dan
Aset Daerah
Jabatan : Kepala Sub Bidang
Akuntansi (IV.a)
TMT.17-01-2018
Pendidikan : S-2 MAGISTER SAINS
(2019)
Diklatpim : Sepala/Adum/
Adumla/Diklat Pim. Tk.
IV (2018)

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. Penghimpunan pokok kebijakan pengendalian keuangan daerah;
- b. Pembinaan penatausahaan keuangan daerah;
- c. Pelaksanaan akuntansi dan penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas pengelolaan keuangan daerah.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang terkait dengan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan dan Akuntansi;
- g. Menyimpan surat-surat berharga kas daerah;
- h. Menerbitkan SP2D;
- i. Melaksanakan pengendalian APBD;
- j. Menyusun bahan rekonsiliasi dan pelaporan dana transfer perimbangan yang pengajuan transfernya dengan persyaratan penyerapan anggaran;
- k. Menyusun laporan posisi Kas Harian;
- l. Melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek;
- m. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;
- n. Menyelenggarakan rekonsiliasi realisasi APBD;
- o. Menyusun laporan dan informasi keuangan daerah secara berkala;
- p. Merumuskan bahan pembinaan teknis akuntansi pada semua Perangkat Daerah;
- q. Menyiapkan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- r. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- s. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- t. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



NUR ISNAINI PURNOMO, SE., M.Si.

NIP : 198211172010011030

Pangkat / Golru : Penata / III/c
(01-04-2018)

Unit Kerja : Badan Pengelolaan
Keuangan,
Pendapatan dan
Aset Daerah

Jabatan : Plt. Kepala Sub
Bidang Akuntansi
(IV.a) TMT.17-01-2018

Pendidikan : S-2 MAGISTER SAINS
(2019)

Diklatpim : Sepala/Adum/
Adumla/Diklat Pim.
Tk. IV (2018)

Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang terkait dengan Sub Bidang Akuntansi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Menyiapkan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang akuntansi;
- g. Menyiapkan bahan rekonsiliasi realisasi APBD;
- h. Menyiapkan bahan pelaporan dan informasi pendapatan daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulanan maupun tahunan;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan teknis akuntansi pada semua OPD;
- j. Menyiapkan laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- k. Menyiapkan laporan Keuangan Pemerintah daerah;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
- n. Melaksanakan pengawasan pembukuan secara sistematis dan kronologis realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pencatatan aset daerah;
- o. Menyiapkan Penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- p. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- q. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- r. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



INDRIYA SRI SETYOWATI, ST, MM.

NIP : 198109212010012020
Pangkat / Golru : Penata / III/c (01-10-2018)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan (IV.a) TMT.12-09-2019
Pendidikan : S-2 MAGISTER MANAGEMEN (2019)
Diklatpim : Sepala/Adum/ Adumla/Diklat Pim. Tk. IV (2018)

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang terkait dengan Sub Bidang Perbendaharaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan;
- g. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji;
- h. Melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan belanja;
- i. Melaksanakan pengujian SPM belanja dan pengeluaran pembiayaan;
- j. Memproses penerbitan SP2D;
- k. Melaksanakan pemotongan, penyeteroran dan pelaporan luran Wajib Pegawai (IWP), PPh Pasal 21 gaji PNS dan Tabungan Perumahan (Taperum);
- l. Memproses penerbitan SKPP bagi pegawai yang pindah dan pensiun;
- m. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencanakegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang terkait dengan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kas daerah;
- g. Menyiapkan bahan laporan posisi Kas Harian;
- h. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- i. Menatausahakan dan mengatur aliran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- j. Melaksanakan monitoring pendapatan transfer;
- k. Menyiapkan bahan rekonsiliasi dan laporan transfer daerah yang pengajuannya dengan persyaratan penyerapan anggaran;
- l. Menyiapkan kajian penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek;
- m. Meneliti dokumen penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;
- o. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- p. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

NIP : -

Pangkat / Golru : -

Unit Kerja : -

Jabatan : -

Pendidikan : -

Diklatpim : -