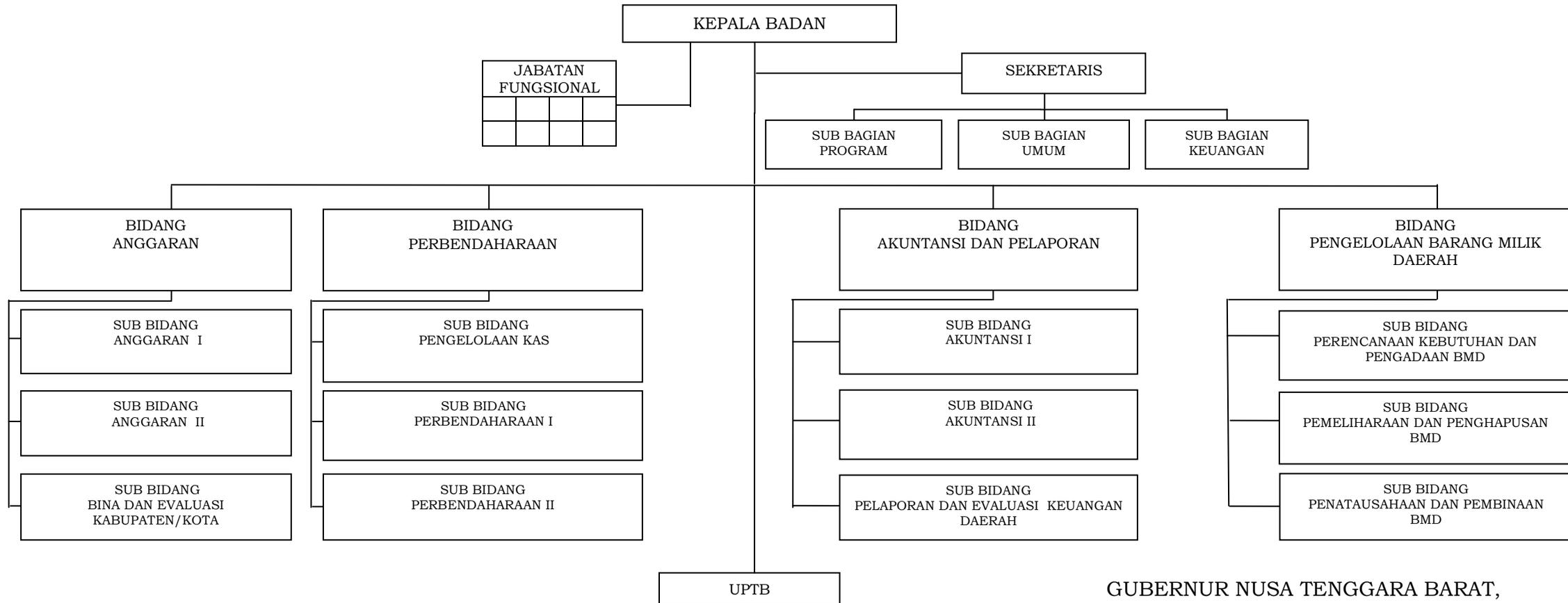


LAMPIRAN IA : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 51 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 51 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN-BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Badan	Merumuskan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, meliputi Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian, Penetapan, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Kesekretariatan;</li> <li>b. Merumuskan bahan kebijakan , menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang- undangan;</li> <li>c. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>d. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan penyelesaian sengketa asset, pengendalian dan evaluasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan asset daerah Kabupaten/ Kota sesuai peraturan perundang-undangan</li> <li>e. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas PPKD, serta Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;</li> <li>f. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan, pelaksanaan, pembinaan kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset;</li> <li>g. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pemberian dukungan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Provinsi di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;</li> <li>h. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;</li> <li>b. Perumusan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA Badan;</li> <li>j. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LPPD, ILPPD dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Program, Keuangan dan umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Umum, Keuangan dan Program.;</li> <li>b. Menyusun bahan kebijakan dan mengelola Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), serta melaksanakan tugas pejabat penatausahaan keuangan SKPKD;</li> <li>c. Menyusun bahan pelaksanaan, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi , penataan organisasi dan tata laksana serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;</li> <li>d. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan;</li> <li>e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>f. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Kesekretariatan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</li> <li>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Kesekretariatan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			kegiatan Kesekretariatan; i. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
3	Kepala Sub Bagian Program	Menyiapkan rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pengumpulan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Program.	a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, memantau, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Program; b. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan rencana/ program kerja Badan (RENSTRA, RKPD Perangkat Daerah, RENJA Perangkat Daerah dan RKA Perangkat Daerah dan RKA Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah); c. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Badan; d. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan; e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Program dan SKPKD; f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Program dan SKPKD; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Kepala Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi,	a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan kebijakan usulan pengangkatan dan pemberhentian Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pembuat Komitmen,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Keuangan.</p>	<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan Pembantu Bendahara, Penyimpan Barang, Pengurus Barang pada Badan dan SKPKD;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penatausahaan keuangan Badan dan SKPKD, penatausahaan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah, serta melaksanakan fungsi pejabat penatausahaan keuangan Badan;</p> <p>d. Mengumpulkan/mengolah data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan pada Badan dan SKPKD;</p> <p>e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan aset daerah;</p> <p>f. Mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut pada Badan dan SKPKD;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan dan SKPKD;</p> <p>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan dan SKPKD;</p> <p>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
5	Kepala Sub Bagian Umum	<p>Menyiapkan rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur</p>	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Umum;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Badan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Umum.</p>	<p>d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum;  e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum;  f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;  g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan  h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
6	Kepala Bidang Anggaran	<p>Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Anggaran I, Anggaran II, serta Bina dan Evaluasi Kabupaten/ Kota.</p>	<p>a. Menyusun bahan kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran I, Anggaran II, serta Bina dan Evaluasi Kabupaten/ Kota;  b. Menyusun bahan kebijakan rapat TAPD;  c. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan, koordinasi penyusunan RKA/RBA/DPA SKPD dan atau RKAP/RBAP/DPPA SKPD, perencanaan anggaran pendapatan, perencanaan anggaran belanja daerah, perencanaan anggaran pembiayaan, serta penyediaan anggaran kas;  d. Menyusun Surat Edaran Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;  e. Menyiapkan bahan kebijakan penganggaran, nota keuangan, rancangan Perda dan Pergub APBD dan rancangan Perda dan Pergub perubahan APBD, serta revisi anggaran;  f. Menyusun bahan kebijakan untuk evaluasi rancangan Perda dan Perkada tentang APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/ Kota;  g. Menyusun bahan pembinaan penyusunan rancangan Perda dan Perkada tentang APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;  h. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Anggaran;  b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Anggaran;  c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Anggaran;  d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Anggaran; dan  e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Anggaran;</li> <li>j. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
7	Kepala Sub Bidang Anggaran I	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Anggaran I	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis, pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran I;</li> <li>b. Menyiapkan bahan kebijakan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah, serta petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</li> <li>c. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;</li> <li>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan anggaran belanja daerah, serta penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;</li> <li>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, serta penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;</li> <li>f. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA, koordinasi dan pembinaan SKPD, BLUD dan PPKD;</li> <li>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan evaluasi terhadap anggaran Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit, Satpol PP dan Inspektorat;</li> <li>h. Menyiapkan bahan kebijakan rapat TAPD;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyiapkan dan menghimpun bahan kebijakan penyusunan rancangan Perda dan Pergub APBD dan Perda dan Pergub Perubahan APBD, penyusunan nota keuangan, serta bahan fasilitasi dan verifikasi RBA/RKA dan perubahan RBA/RKAP-SKPD /SKPKD;</li> <li>j. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan penyusunan RBA/RKA dan perubahan RBA/RKAP-SKPD RBA/RKAP-SKPD /SKPKD;</li> <li>k. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPKD, penyusunan anggaran kas, serta revisi anggaran;</li> <li>l. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Anggaran I;</li> <li>m. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Anggaran I;</li> <li>n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
8	Kepala Sub Bidang Anggaran II	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun,koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis, pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran II;</li> <li>b. Menyiapkan bahan kebijakan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah, pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah, serta petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</li> <li>c. Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;</li> <li>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan anggaran belanja daerah, serta penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;</li> <li>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Anggaran II	<p>dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, serta penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;</p> <p>f. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA, koordinasi dan pembinaan SKPD, BLUD dan PPKD;</p> <p>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan evaluasi terhadap anggaran Dinas-dinas Daerah;</p> <p>h. Menyiapkan bahan kebijakan rapat TAPD;</p> <p>i. Menyiapkan dan menghimpun bahan kebijakan penyusunan rancangan Perda dan Pergub APBD dan Perda dan Pergub Perubahan APBD, penyusunan nota keuangan, serta bahan fasilitasi dan verifikasi RBA/RKA dan perubahan RBA/RKAP-SKPD/SKPKD;</p> <p>j. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan penyusunan RBA/RKA dan perubahan RBA/RKAP-SKPD RBA/RKAP-SKPD /SKPKD;</p> <p>k. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan DPA/DPPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPKD, penyusunan anggaran kas, serta revisi anggaran;</p> <p>l. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Anggaran II;</p> <p>m. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Anggaran II;</p> <p>n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
9	<b>Kepala Sub Bidang Bina dan Evaluasi Kabupaten/Kota</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun,koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Anggaran II	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis, pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Bina dan Evaluasi Kabupaten/Kota;</li> <li>b. Menyiapkan bahan kebijakan evaluasi, pembinaan teknis, dan penyusunan rancangan Perda dan Perkada tentang APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan rancangan Perda dan Perkada tentang APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;</li> <li>d. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Perda dan Perkada tentang APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;</li> <li>e. Menyiapkan bahan penyusunan Keputusan Gubernur tentang Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Bina dan Evaluasi Kabupaten/Kota;</li> <li>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;dan</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
10	Kepala Bidang Perbendaharaan	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Kas, Perbendaharaan I, serta Perbendaharaan II;</li> <li>b. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan uang kas daerah, penatausahaan pembiayaan daerah, pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya, penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, serta pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;</li> <li>c. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Perbendaharaan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Perbendaharaan;</li> <li>c. Penyusunan, evaluasi,</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pengelolaan Kas, Perbendaharaan I, serta Perbendaharaan II.</p>	<p>mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;</p> <p>d. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);</p> <p>e. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;</p> <p>f. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;</p> <p>g. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ), serta pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;</p> <p>h. Menyusun bahan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD, usulan penetapan pengelola keuangan SKPD/SKPKD;</p> <p>i. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan Penyimpanan uang daerah pada bank yang telah ditunjuk;</p> <p>j. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah melalui penerbitan SP2D, serta menyusun bahan proses penerbitan SKPP Gaji;</p> <p>k. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;</p>	<p>dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Perbendaharaan;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Perbendaharaan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan Pemantauan dan Pengaturan kas yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, serta penempatan uang daerah dan menatausahakan investasi jangka pendek daerah;</li> <li>m. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pengoordinasian pengelolaan utang dan piutang daerah, serta pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah ;</li> <li>n. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD/SKPKD;</li> <li>o. Menyusun bahan kebijakan dan menyiapkan bahan pengesahan penerimaan dan pengeluaran SKPD/BLUD;</li> <li>p. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perbendaharaan;</li> <li>q. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perbendaharaan;</li> <li>r. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
11	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun,koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Kas;</li> <li>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah, penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah, serta pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;</li> <li>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/ penerimaan kas, penyusunan laporan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Pengelolaan Kas	<p>penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas, serta analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;</p> <p>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah, penyusunan laporan aliran kas secara periodik;</p> <p>f. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;</p> <p>g. Menyiapkan bahan kebijakan, dan melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan, penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D, serta penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;</p> <p>h. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah, memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk, mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, serta Menyimpan Uang Daerah;</p> <p>i. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah, melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, serta melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;</p> <p>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;</p> <p>k. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah, administrasi dalam rangka menyimpan uang daerah pada Bank yang ditunjuk,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penempatan uang daerah, serta laporan arus kas daerah;</p> <p>l. Mengusahakan dan mengatur kas yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;</p> <p>m. Menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pengelolaan utang dan piutang daerah, pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;</p> <p>n. Menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pengelolaan utang dan piutang daerah, pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, serta pengesahan penerimaan SKPD/BLUD;</p> <p>o. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD;</p> <p>p. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengelolaan Kas;</p> <p>q. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengelolaan Kas;</p> <p>r. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
12	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Perbendaharaan I;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan), dan mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM, dan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		dibidang Keuangan, kegiatan Perbendaharaan I	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;</li> <li>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK), melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas, serta melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;</li> <li>f. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP, dan melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan kebijakan, dan melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;</li> <li>h. Menyiapkan bahan kebijakan, dan merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);</li> <li>i. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja, serta menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;</li> <li>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;</li> <li>k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan perbendaharaan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan, yaitu: Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia, Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Penghubung Daerah, Inspektorat,</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;</p> <p>l. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD;</p> <p>m. Menyiapkan bahan usulan penetapan pengelola keuangan;</p> <p>n. Melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah melalui penerbitan SP2D, serta menyusun bahan proses penerbitan SKPP Gaji;</p> <p>o. Melaksanakan pembinaan penatausahaan SKPKD dan SKPD, serta menyiapkan bahan pengesahan pengeluaran BLUD;</p> <p>p. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perbendaharaan I;</p> <p>q. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perbendaharaan I;</p> <p>r. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
13	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Perbendaharaan II;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan), dan mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM, dan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;</p> <p>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan meneliti, mengoreksi dan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Perbendaharaan II	<p>memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas, serta melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;</p> <p>f. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP, dan melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan kebijakan, dan melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;</p> <p>h. Menyiapkan bahan kebijakan, dan merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);</p> <p>i. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja, serta menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;</p> <p>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;</p> <p>k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan perbendaharaan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yaitu: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Ketahanan Pangan,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Pariwisata, Dinas Pertanian dan Perkebunan, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Perdagangan, serta Dinas Perindustrian;</p> <p>l. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD, serta usulan penetapan pengelola keuangan;</p> <p>m. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah melalui penerbitan SP2D;</p> <p>n. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun bahan proses penerbitan SKPP Gaji;</p> <p>o. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD/SKPKD;</p> <p>p. Menyiapkan bahan kebijakan pengesahan pengeluaran SKPD/BLUD;</p> <p>q. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perbendaharaan II;</p> <p>r. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perbendaharaan II;</p> <p>s. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>t. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
14	Kepala Bidang Akuntansi dan	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan	a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Akuntansi I, Akuntansi II, serta	a. Penyusunan bahan/materi dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pelaporan	strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Bidang Keuangan, kegiatan Akuntansi I, Akuntansi II, serta Pelaporan dan Evaluasi Keuangan Daerah.	<p>Pelaporan dan Evaluasi Keuangan Daerah;</p> <p>b. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan akuntansi penerimaan kas daerah, akuntansi pengeluaran kas daerah, penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan Kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>d. Menyusun bahan Kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>e. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;</p> <p>f. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>g. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;</p> <p>h. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>i. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah sebagai panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;</p> <p>j. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;</p> <p>k. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah;</p> <p>l. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan penatausahaan TP-TGR;</p> <p>m. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan penyiapan</p>	<p>Penyusunan kebijakan strategis Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Akuntansi dan Pelaporan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bahan evaluasi Raperda dan Raperkada pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota, penyiapan Rancangan Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Raperda dan Raperkada pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota;</p> <p>n. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota dan pembinaan akuntansi pemerintah daerah Kabupaten/ Kota;</p> <p>o. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>p. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>q. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi</p> <p>r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
15	Kepala Sub Bidang Akuntansi I	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Akuntansi I	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Akuntansi I;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran dan penerimaan kas serta penyesuaian atas transaksi non kas oleh yang dilakukan oleh SKPD, dibawah koordinasi subbidang akuntansi I;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran serta transaksi non kas yang dilakukan oleh SKPD dibawah koordinasi subbidang akuntansi I;</p> <p>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran, serta transaksi non kas yang dilakukan oleh SKPD dibawah koordinasi subbidang akuntansi I;</p> <p>e. Melakukan rekonsiliasi realisasi pelaksanaan APBD antara</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>SKPD dan BLUD dibawah koordinasi subbidang akuntansi I dengan PPKD;</p> <p>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD secara Periodik (Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan) termasuk melaksanakan konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;</p> <p>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan konsolidasi Laporan Keuangan SKPD dengan PPKD (Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan);</p> <p>h. Menyiapkan bahan kebijakan dan menganalisa Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran;</p> <p>i. Menyiapkan bahan kebijakan dan melakukan verifikasi analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);</p> <p>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah;</p> <p>k. Menyiapkan bahan kebijakan dalam menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran, penerimaan, dan non kas di bawah koordinasi sub bidang akuntansi I;</p> <p>l. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah;</p> <p>m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah pada SKPD di bawah koordinasi Subbidang Akuntansi I;</p> <p>n. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Akuntansi I;</p> <p>o. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas dan fungsi sub bidang</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Akuntansi I;</p> <p>p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
16	Kepala Sub Bidang Akuntansi II	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Akuntansi II	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Akuntansi II;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran dan penerimaan kas serta penyesuaian atas transaksi non kas oleh yang dilakukan oleh SKPD, dibawah koordinasi subbidang akuntansi II;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran serta transaksi non kas yang dilakukan oleh SKPD dibawah koordinasi subbidang akuntansi II;</p> <p>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran, serta transaksi non kas yang dilakukan oleh SKPD dibawah koordinasi subbidang akuntansi II;</p> <p>e. Melakukan rekonsiliasi realisasi pelaksanaan APBD antara SKPD dan BLUD dibawah koordinasi subbidang akuntansi II dengan PPKD;</p> <p>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD secara Periodik (Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan) termasuk melaksanakan konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;</p> <p>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan konsolidasi Laporan Keuangan SKPD dengan PPKD (Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan);</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Menyiapkan bahan kebijakan dan menganalisa Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran;</li> <li>i. Menyiapkan bahan kebijakan dan melakukan verifikasi analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);</li> <li>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah;</li> <li>k. Menyiapkan bahan kebijakan dalam menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran, penerimaan, dan non kas di bawah koordinasi sub bidang akuntansi II;</li> <li>l. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah;</li> <li>m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah pada SKPD di bawah koordinasi Subbidang Akuntansi II;</li> <li>n. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Akuntansi II;</li> <li>o. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan sesuai bidang tugas dan fungsi sub bidang Akuntansi II;</li> <li>p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
17	<b>Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Keuangan Daerah</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun,koordinasi, pengendalian, pembinaan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pelaporan dan Evaluasi Keuangan Daerah;</li> <li>b. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pelaporan dan Evaluasi Keuangan Daerah.</p>	<p>pelaksanaan APBD, menyusun Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan koordinasi kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;</p> <p>d. Menyiapkan bahan kebijakan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah;</p> <p>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;</p> <p>h. Menyiapkan bahan kebijakan dan membantu tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/kota;</p> <p>i. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan TP-TGR, serta penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD secara periodik ;</p> <p>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, serta penyusunan rancangan Perda dan Pergub tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Menyiapkan bahan kebijakan rapat TP-TGR;</li> <li>l. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pelaporan dan Evaluasi Keuangan Daerah;</li> <li>m. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pelaporan dan Evaluasi Keuangan Daerah;</li> <li>n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
18	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan BMD, Pemeliharaan dan Penghapusan BMD, serta Penatausahaan dan Pembinaan BMD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan BMD, Pemeliharaan dan Penghapusan BMD, serta Penatausahaan dan Pembinaan BMD;</li> <li>b. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan penyusunan standard harga berdasarkan jenis dan tipe barang;</li> <li>c. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;</li> <li>d. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;</li> <li>e. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;</li> <li>f. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, Penilaian dan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah, serta hasil penilaian barang milik daerah;</li> <li>g. Menyusun bahan kebijakan dan meneliti dokumen usulan penggunaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Anggaran; dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>daerah;</p> <p>h. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;</p> <p>i. Menyusun bahan kebijakan dan mengoordinasikan penyusunan, penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD, serta mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah</p> <p>j. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan dan pengendalian BMD</p> <p>k. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan rencana/program kerja di bidang perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan dan pengendalian BMD</p> <p>l. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan dan pengendalian BMD;</p> <p>m. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan neraca BMD, penilaian BMD;</p> <p>n. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan BMD;</p> <p>o. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>p. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>q. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi</p>	<p>Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
19	Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan BMD	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan BMD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan BMD;</li> <li>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;</li> <li>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;</li> <li>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;</li> <li>e. Menyiapkan bahan kebijakan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah, serta inventarisasi usulan daftar kebutuhan barang SKPD;</li> <li>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi usulan daftar kebutuhan barang, serta usulan penetapan daftar kebutuhan barang;</li> <li>h. Menyiapkan bahan kebijakan Keputusan Gubernur tentang penetapan kebutuhan dan pemeliharaan BMD, serta Menyiapkan bahan kebijakan usulan standar satuan harga barang;</li> <li>i. Menyiapkan bahan kebijakan dan Melaksanakan pengadaan barang milik daerah yang bersifat khusus;</li> <li>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan verifikasi dan evaluasi usulan daftar kebutuhan barang, serta usulan penetapan daftar kebutuhan barang;</li> <li>k. Menyiapkan bahan kebijakan inventarisasi laporan hasil pengadaan BMD;;</li> <li>l. Menyiapkan bahan kebijakan dan Menyusun laporan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penggunaan BMD secara berkala;</p> <p>m. Menyiapkan bahan kebijakan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;</p> <p>n. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan BMD;</p> <p>o. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan BMD;</p> <p>p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
20	Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan BMD	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan BMD.	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan BMD;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah, menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala, serta melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah, serta meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;</p> <p>d. Menyiapkan bahan kebijakan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah, serta meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;</p> <p>f. Menyiapkan bahan kebijakan koordinasi penilaian, pemeliharaan, penghapusan, pemindah tanganan dan pemusnahan BMD;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan dan pemusnahan yg berada dibawah tanggung jawab pengelola BMD;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan BMD;</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan BMD;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
21	Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pembinaan BMD	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun,koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Penatausahaan dan Pembinaan BMD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Penatausahaan dan Pembinaan BMD;</li> <li>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;</li> <li>c. Menyiapkan bahan kebijakan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;</li> <li>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standard akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014);</li> <li>e. Melaksanakan penilaian, penatausahaan dan pembinaan pengelolaan BMD</li> <li>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;</p> <p>h. Menyiapkan bahan kebijakan koordinasi penilaian, penatausahaan dan pembinaan pengelolaan BMD;</p> <p>i. Melaksanakan penilaian, penatausahaan dan pembinaan pengelolaan BMD</p> <p>j. Melaksanakan pembinaan dan penatusahaan BMD.</p> <p>k. Menyiapkan bahan kebijakan draft Keputusan Gubernur tentang penetapan pejabat pengelolaan BMD;</p> <p>l. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penatausahaan dan Pembinaan BMD;</p> <p>m. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penatausahaan dan Pembinaan BMD;</p> <p>n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI