

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 83 TAHUN 2020

TENTANG PERUBAHAN KETIGA 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	<b>Kepala Badan</b>	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, Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota, Akuntansi dan Pelaporan, Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, Penetapan, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran, Perbendaharaan, Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota, Akuntansi dan Pelaporan, Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Kesekretariatan;</li> <li>b. Merumuskan , menyelenggarakan dan menetapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang- undangan;</li> <li>c. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>d. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan penyelesaian sengketa asset, pengendalian dan evaluasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten/ Kota sesuai peraturan perundang-undangan</li> <li>e. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan pelaksanaan tugas PPKD, serta Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;</li> <li>f. Merumuskan dan mengoordinasikan, pelaksanaan, pembinaan bahan/ materi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset;</li> <li>g. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan pemberian dukungan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Provinsi di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;</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</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>i. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan dan SKPKD;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<p>dengan tugas dan fungsinya.</p> <p>.</p>
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/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Umum, Keuangan dan Program.;</li> <li>b. Menyusun dan mengelola bahan/ materi kebijakan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), serta melaksanakan tugas pejabat penatausahaan keuangan SKPKD;</li> <li>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan 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 dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan dan SKPKD;</li> <li>e. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan dan SKPKD;</li> <li>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</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
3	<b>Kepala Sub Bagian Program</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Program.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, memantau, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Program;</li> <li>b. Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan rencana/program kerja Badan (RENSTRA,RKPD SKPD, RENJA SKPD dan RKA SKPD dan RKA SKPKD).</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan perumusan kebijakan program</li> <li>d. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka menyusun program.</li> <li>e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbag Program</li> <li>f. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan dan SKPKD;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program dan SKPKD;</li> <li>h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan 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>	
4	<b>Kepala Sub Bagian Keuangan</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Keuangan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan pengangkatan dan pemberhentian Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan Pembantu Bendahara, Penyimpan Barang, Pengurus Barang pada Badan dan SKPKD.</li> <li>c. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan dan SKPKD.</li> <li>d. Melaksanakan penatausahaan aset daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan kegiatan Keuangan.</p>	<p>e. Melaksanakan fungsi pejabat penatausahaan keuangan Badan.  f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbag Keuangan.  g. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan/pengolahan data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan pada Badan dan SKPKD.  h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan rencana kebutuhan aset daerah.  i. Mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut pada Badan dan SKPKD  j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan dan SKPKD;  k. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;  l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan  m.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
5	<b>Kepala Sub Bagian Umum</b>	<p>Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Umum;  b. Melaksanakan urusan ketatausahaan;  c. Melaksanakan urusan kepegawaian;  d. Melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;  e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;  f. Melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan.  g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;  h. Melaksanakan pengelelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;  i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Keuangan, kegiatan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan 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>	
6	<b>Kepala Bidang Anggaran</b>	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 Sektor Ekonomi, Anggaran Sektor Infrastruktur, serta Anggaran Sektor Sosial Budaya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran Sektor Ekonomi, Anggaran Sektor Infrastruktur, serta Anggaran Sektor Sosial Budaya;</li> <li>b. Menyusun bahan/materi kebijakan penyusunan KUA dan PPAS;</li> <li>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan pedoman penyusunan RKA-SKPD/SKPKD dan RKAP-SKPD/SKPKD;</li> <li>d. Pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan RBA/RKA dan perubahan RBA/RKAP-SKPD/SKPKD;</li> <li>e. Menyusun bahan/ materi kebijakan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</li> <li>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</li> <li>g. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan pengumpulan bahan-bahan kebijakan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</li> <li>h. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</li> <li>i. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan anggaran kas SKPD/SKPKD;</li> <li>j. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD/SKPKD;</li> <li>k. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD/SKPKD;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Anggaran;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Anggaran;</li> <li>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Anggaran;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Anggaran; 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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran;</li> <li>m. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPATA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Anggaran;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
7	<b>Kepala Sub Bidang Anggaran Sektor Ekonomi</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 Sektor Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran Sektor Ekonomi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan KUA dan PPAS sektor ekonomi;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan Perencanaan anggaran SKPD, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Dinas Penanaman Modal dan PTSA, Dinas Peternakan dan Keswan, Biro Umum, Dinas Pariwisata, Biro Perekonomian, Dinas Pertanian dan Perkebunan, Dinas Perdagangan, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Perindustrian, Dinas Koperasi UMKM, Biro Pengadaan Barang dan Jasa, BAPPENDA, dan BPKAD, Dinas Kelautan dan Perikanan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, mendistribusikan dan mensosialisasikan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pembahasan dan pengumpulan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD bidang Anggaran sektor perekonomian;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD bidang Anggaran sektor perekonomian;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan melakukan pengumpulan bahan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD bidang Anggaran sektor perekonomian;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan persetujuan dan pengesahan anggaran kas bidang Anggaran sektor perekonomian;</li> <li>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pembahasan dan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan DPA-SKPKD/DPPA-SKPKD bidang Anggaran sektor perekonomian;</li> <li>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas anggaran SKPD bidang Anggaran sektor perekonomian;</li> <li>m. Melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD bidang Anggaran sektor perekonomian;</li> <li>n. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Anggaran Sektor Ekonomi;</li> <li>o. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
8	<b>Kepala Sub Bidang Anggaran Sektor Infrastruktur</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran Sektor Infrastruktur;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan KUA dan PPAS sektor infrastruktur;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan perencanaan anggaran SKPD Dinas ESDM, Biro Administrasi Pimpinan, BPBD, Biro Administrasi Pembangunan, Dinas Komunikasi dan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Anggaran Sektor Infrastruktur.</p>	<p>Informatikas, Badan Penghubung Provinsi NTB, Dinas Perhubungan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas PU dan Penata Ruang, Dinas Lingkungan Hidup &amp; Kehutanan, Dinas Perumahan dan Permukiman dan BAPPEDA;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan rencana/program kerja di Subbidang Anggaran Sektor Infrastruktur;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, mendistribusikan dan mensosialisasikan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pembahasan dan pengumpulan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD bidang Anggaran sektor Infrastruktur;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD bidang Anggaran sektor Infrastruktur;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan melakukan pengumpulan bahan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD bidang Anggaran sektor Infrastruktur;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan persetujuan dan pengesahan anggaran kas bidang Anggaran sektor Infrastruktur;</p> <p>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pembahasan dan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan DPA-SKPKD/DPPA-SKPKD bidang Anggaran sektor Infrastruktur;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas anggaran SKPD bidang Anggaran sektor Infrastruktur;</p> <p>n. Melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD bidang Anggaran sektor Infrastruktur;</p>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>o. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Anggaran Sektor Infrastruktur;</p> <p>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
9	<b>Kepala Sub Bidang Anggaran Sektor Sosial Budaya</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 Sektor Sosial Budaya	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran Sektor Sosial Budaya;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan KUA dan PPAS sektor sosial budaya;</p> <p>c. Menyiapkan perencanaan anggaran SKPD Biro Hukum, Bakesbang Poldagri, BPSDM, Biro Organisasi, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Satpol PP, Badan Kepegawaian Daerah, Dinas P3AP2KB, Dinas Perpustakaan dan Arsip, Dinas PMPD dan Dukcapil, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Biro Kesra, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit H. L. Manambai, Rumah Sakit Umum Provinsi, RSJ Mutiara Sukma, Dinas Sosial, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>d. Menyiapkan, mendistribusikan dan mensosialisasikan bahan/ materi kebijakan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD;</p> <p>e. Menyiapkan, koordinasi pembahasan dan pengumpulan bahan/ materi kebijakan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD bidang Anggaran sektor Sosial Budaya;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan melakukan pengumpulan bahan RBA BLUD;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD bidang Anggaran sektor Sosial Budaya;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan melakukan pengumpulan bahan jawaban eksekutif dalam</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD bidang Anggaran sektor Sosial Budaya;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan persetujuan dan pengesahan anggaran kas bidang Anggaran sektor Sosial Budaya;</p> <p>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pembahasan dan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan DPA-SKPKD/DPPA-SKPKD bidang Anggaran sektor Sosial Budaya;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas anggaran SKPD di Subbidang Anggaran sektor Sosial Budaya;</p> <p>n. Melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD bidang Anggaran sektor Sosial Budaya;</p> <p>o. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Anggaran Sektor Sosial Budaya;</p> <p>p. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan 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>	
10	<b>Kepala Bidang Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan	<p>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Evaluasi APBD Kabupaten /Kota Wilayah I, Evaluasi APBD Kabupaten /Kota Wilayah II, serta Pengolahan Data dan Pembinaan Keuangan Kabupaten/ Kota;</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Evaluasi terhadap ketaatan asas, norma struktur anggaran dan sinkronisasi kebijakan nasional dengan kebijakan dalam pelaksanaan anggaran daerah;</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/ Kota;</p> <p>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Bina</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Evaluasi APBD Kabupaten /Kota Wilayah I, Evaluasi APBD Kabupaten /Kota Wilayah II, serta Pengolahan Data dan Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota.</p>	<p>c. Menyusun dan melaksanakan Rekomendasi kebijakan dan langkah-langkah perbaikan pengelolaan keuangan kabupaten/ kota;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyiapan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD serta Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</p> <p>e. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Bimbingan Teknis, Supervisi dan Konsultasi serta Fasilitasi terkait dengan Penyusunan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Penyusunan, Pengolahan Data APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;</p> <p>g. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Kabupaten/Kota;</p> <p>h. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan dana Transfer Kepada Pemerintah Kabupaten/ Kota;</p> <p>i. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota;</p> <p>j. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/ Kota;</p> <p>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/ Kota;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/ Kota; 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
11	<b>Kepala Sub Bidang Evaluasi APBD Kabupaten/ Kota Wilayah I</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 Evaluasi APBD Kabupaten /Kota Wilayah I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Evaluasi APBD Kabupaten/ Kota Wilayah I;</li> <li>b. Menerima Penyerahan Dokumen APBD, APBD Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Mataram, Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Bima dan Kabupaten Dompu;</li> <li>c. Melaksanakan Evaluasi terhadap Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Mataram, Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Bima dan Kabupaten Dompu;</li> <li>d. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Mataram, Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Bima dan Kabupaten Dompu;</li> <li>e. Menyusun Matrik Hasil Evaluasi yang ditindaklanjuti maupun Hasil Evaluasi yang Tidak ditindaklanjuti oleh Kota Mataram, Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Bima dan Kabupaten Dompu;</li> <li>f. Melaksanakan monitoring pelaksanaan hasil evaluasi APBD Kota Mataram, Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Bima dan Kabupaten Dompu;</li> <li>g. Melakukan Fasilitasi Proses Administrasi Pengesahan Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Mataram, Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Bima dan Kabupaten Dompu;</li> <li>h. Menyampaikan Hasil Evaluasi dan Pengesahan/Persetujuan Gubernur atas Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Evaluasi APBD Kabupaten /Kota Wilayah I;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan 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>	
12	<b>Kepala Sub Bidang Evaluasi APBD Kabupaten/ Kota Wilayah II</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 Evaluasi APBD Kabupaten/ Kota Wilayah II	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Evaluasi APBD Kabupaten/ Kota Wilayah II;</li> <li>b. Menerima Penyerahan Dokumen APBD, APBD Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Bima, Kabupaten Lombok Tengah, Kabupaten Lombok Barat, Kabupaten Sumbawa dan Kabupaten Sumbawa Barat;</li> <li>c. Melaksanakan Evaluasi terhadap Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Bima, Kabupaten Lombok Tengah, Kabupaten Lombok Barat, Kabupaten Sumbawa dan Kabupaten Sumbawa Barat;</li> <li>d. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Bima, Kabupaten Lombok Tengah, Kabupaten Lombok Barat, Kabupaten Sumbawa dan Kabupaten Sumbawa Barat;</li> <li>e. Menyusun Matrik Hasil Evaluasi yang ditindaklanjuti maupun Hasil Evaluasi yang Tidak Ditindaklanjuti oleh Kabupaten/Kota di Kota Bima, Kabupaten Lombok Tengah, Kabupaten Lombok Barat, Kabupaten Sumbawa dan Kabupaten Sumbawa Barat;</li> <li>f. Melaksanakan monitoring pelaksanaan hasil evaluasi APBD Kota Bima, Kabupaten Lombok Tengah, Kabupaten Lombok Barat, Kabupaten Sumbawa dan Kabupaten Sumbawa Barat;</li> <li>g. Melakukan Fasilitasi Proses Administrasi Pengesahan Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD di Kota Bima, Kabupaten Lombok Tengah, Kabupaten Lombok Barat, Kabupaten Sumbawa dan Kabupaten Sumbawa Barat;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Menyampaikan Hasil Evaluasi dan Pengesahan/Persetujuan Gubernur atas Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Evaluasi APBD Kabupaten/ Kota Wilayah II;</li> <li>j. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan 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>	
13	<b>Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pembinaan Keuangan 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 Pengolahan Data dan Pembinaan Keuangan Kabupaten/ Kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengolahan Data dan Pembinaan Keuangan Kabupaten/ Kota;</li> <li>b. Menyiapkan Data dan Laporan Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota sebagai bahan penyusunan Kebijakan Pembinaan Keuangan Kabupaten/ Kota;</li> <li>c. Melaksanakan fasilitasi dalam rangka peningkatan kualitas Pengelolaan Keuangan daerah kabupaten/ kota;</li> <li>d. Melakukan Fasilitasi Proses Penyaluran Dana Bagi Hasil dari Provinsi kepada Kabupaten/Kota;</li> <li>e. Melakukan Fasilitasi Proses Administrasi Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/ Kota dan atau Pemerintah lainnya;</li> <li>f. Melakukan Pembinaan terkait dengan Pemanfaatan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan dana Transfer dan Dana Bagi Hasil</li> <li>g. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengolahan Data dan Pembinaan Keuangan Kabupaten/ Kota; i. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan 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.	
14	<b>Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan</b>	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 Bidang Keuangan, kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi , Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur, serta Akuntansi dan Pelaporan Sektor Sosial Budaya.	a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi , Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur, serta Akuntansi dan Pelaporan Sektor Sosial Budaya; b. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan Pedoman Akuntansi Pemerintah Daerah; c. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Sistem Akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas; d. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja; e. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan laporan realisasi APBD secara periodik; f. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; g. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah; h. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan pengmpulan bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; i. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD;	a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Akuntansi dan Pelaporan; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Akuntansi dan Pelaporan; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Akuntansi dan Pelaporan; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Akuntansi dan Pelaporan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;</li> <li>k. Menyusun bahan/ materi kebijakan terhadap tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.</li> <li>l. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPATAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Akuntansi dan Pelaporan;</li> <li>m. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	fungsinya.
15	<b>Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi</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 Akuntansi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan pedoman teknis akuntansi keuangan daerah ;</li> <li>c. Melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan rekonsiliasi realisasi pelaksanaan APBD;</li> <li>e. Mengumpulkan laporan keuangan SKPD/SKPKD Dinas Penanaman Modal dan PTSA, Dinas Peternakan dan Keswan, Biro Umum, Dinas Pariwisata, Biro Perekonomian, Dinas Pertanian dan Perkebunan, Dinas Perdagangan, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Perindustrian, Dinas Koperasi UMKM, BAPPENDA, dan BPKAD;</li> <li>f. Melakukan pembinaan akuntansi keuangan SKPD/SKPKD bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi;</li> </ul>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Sektor Ekonomi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi SKPD Bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif terkait rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>j. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi;</li> <li>l. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
16	<b>Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan pedoman teknis akuntansi keuangan daerah Dinas ESDM, Biro Humas, BPBD, Biro AP dan LPBJP, Dinas Komunikasi dan Informatika, Badan Penghubung Provinsi NTB, Dinas Perhubungan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas PU dan Penata Ruang, Dinas Lingkungan Hidup &amp; Kehutanan, Dinas Perumahan dan Permukiman dan BAPPE</li> <li>c. Melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan rekonsiliasi realisasi pelaksanaan APBD;</li> <li>e. Mengumpulkan laporan keuangan SKPD Sektor Infrastruktur ;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur.</p>	<p>f. Melakukan pembinaan akuntansi keuangan SKPD bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur;  g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi SKPD Bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur;  h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;  i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif terkait rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;  j. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;  k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur;  l. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;  m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan  n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
17	<p><b>Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Sosial Budaya</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Sosial Budaya;  b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan pedoman teknis akuntansi keuangan daerah Biro Hukum, Bakesbang Poldagri, BPSDM, Biro Organisasi, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Biro Pemerintahan, Satpol PP, Badan Kepegawaian Daerah, Dinas P3AP2KB, Dinas Perpustakaan dan Arsip, Dinas PMPD dan Dukcapil, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Biro Kesra, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit H. L. Manambai, Rumah Sakit Umum Provinsi, RSJ Mutiara Sukma, Dinas Sosial, Dinas</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 Akuntansi dan Pelaporan Sektor Sosial Budaya.</p>	<p>Sosial, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan rekonsiliasi realisasi pelaksanaan APBD;</li> <li>e. Mengumpulkan laporan keuangan SKPD, BLUD Sektor Sosial Budaya ;</li> <li>f. Melakukan pembinaan akuntansi keuangan SKPD, BLUD bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Sosial Budaya;</li> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi SKPD dan BLUD Bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Sosial Budaya ;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif terkait rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>k. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Sosial Budaya;</li> <li>m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
18	<b>Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah</b>	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 Barang Milik Daerah, Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, serta Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah, Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, serta Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah;</li> <li>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan Penyusunan Standar Harga dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;</li> <li>c. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi Perumusan Kebijakan Teknis kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan Neraca Barang Milik Daerah;</li> <li>f. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Penilaian Barang Milik Daerah;</li> <li>g. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Barang Milik Daerah;</li> <li>h. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>i. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</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 Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
19	<b>Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan BMD</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun,koordinasi, pengendalian,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Penyusunan Standar Harga dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>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 Barang Milik Daerah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Penyusunan rencana/ progam kerja kegiatan Perencanaan Kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian dan penggunaan Barang Milik Daerah;</li> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah;</li> <li>e. Melaksanakan koordinasi untuk penyusunan daftar kebutuhan barang dan standar harga;</li> <li>f. Melaksanakan inventarisasi usulan daftar kebutuhan barang SKPD;</li> <li>g. Melaksanakan verifikasi dan evaluasi usulan daftar kebutuhan barang.</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan penetapan daftar kebutuhan barang;</li> <li>i. Menyiapkan Keputusan Gubernur tentang penetapan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan standar satuan harga barang;</li> <li>k. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di subbidang perencanaan kebutuhan dan pengadaan Barang Milik Daerah;</li> <li>l. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi di Sub Bidang Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi Barang Milik Daerah;</li> <li>m. Melaksanakan pengadaan barang milik daerah yang bersifat khusus.</li> <li>n. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan inventarisasi laporan hasil pengadaan barang milik daerah;</li> <li>o. Melaksanakan koordinasi penggunaan Barang Milik Daerah;</li> <li>p. Menyusun laporan penggunaan barang milik daerah secara berkala.</li> <li>q. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Subbidang Pendistribusian dan Penggunaan Barang Milik Daerah;</li> <li>r. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>s. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>t. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
20	<b>Kepala Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan BMD</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 Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan rencana/program kerja kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan kebijakan pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pengamanan, pemeliharaan pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah;</li> <li>e. Melaksanakan pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan dan pemusnahan yg berada dibawah tanggung jawab Pengelola Barang Milik Daerah;</li> <li>f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan sertifikasi tanah milik daerah;</li> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyelesaian sengketa asset;</li> <li>h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi penyelesaian sengketa aset dengan instansi terkait lainnya;</li> <li>i. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan evaluasi, pelaporan penyelenggaraan tugas kegiatan Pengamanan, Pemeliharaan pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah;</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP,</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;</p> <p>k. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
21	<p><b>Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pembinaan BMD</b></p>	<p>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 Barang Milik Daerah.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah;</p> <p>b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan kebijakan teknis penilaian, penatausahaan, pembinaan pengelolaan asset;</p> <p>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan rencana/program kerja kegiatan Penilaian, penatausahaan, pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi penilaian, penghapusan, penatausahaan, pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>e. Melaksanakan penilaian, penatausahaan, pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>f. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas kegiatan Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah;</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah pada kabupaten/ kota;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan pejabat pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah;</p> <p>j. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN FUNGSI</b>
1	2	3	4	5
			k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH