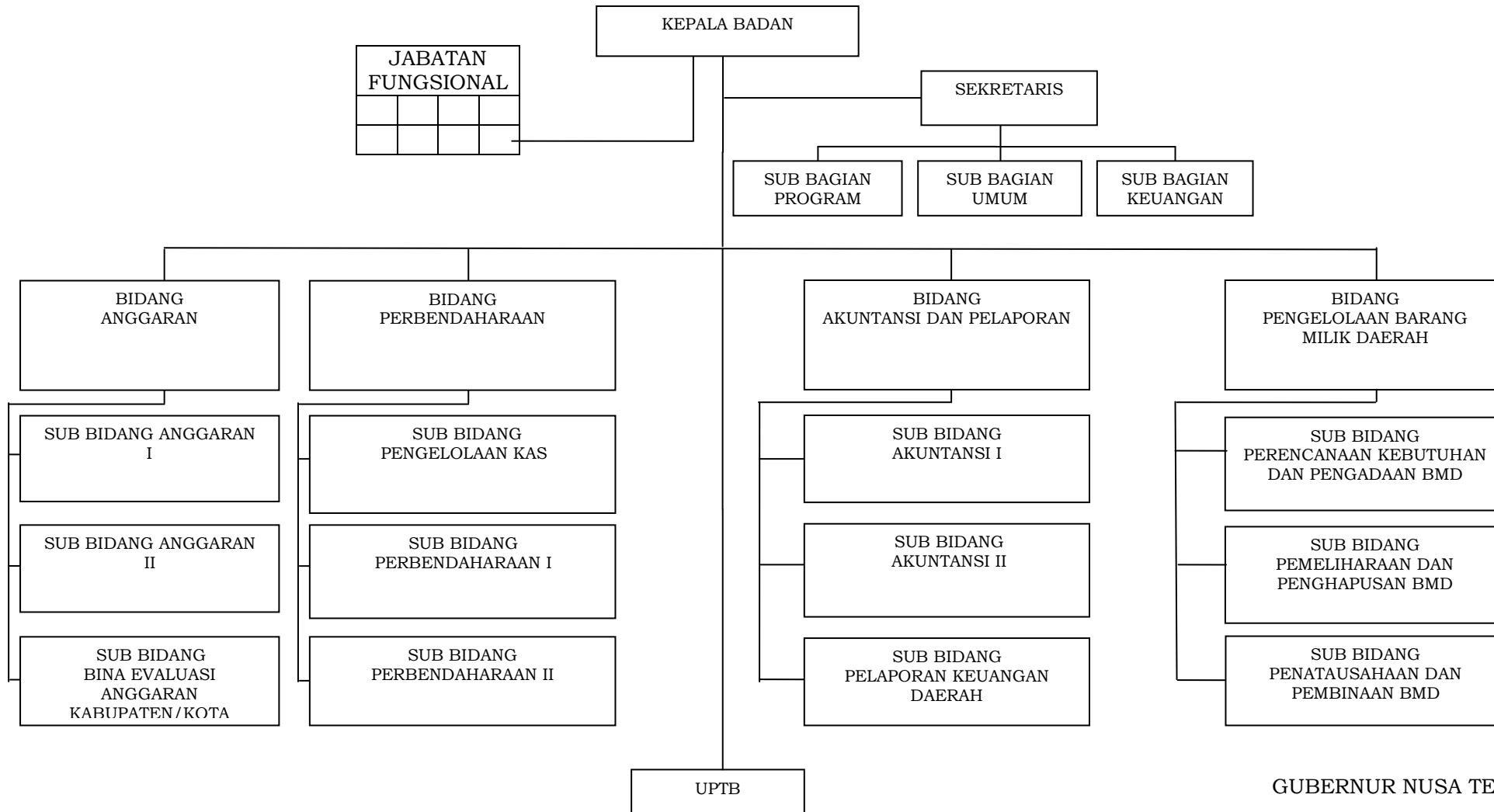


LAMPIRAN Ib : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

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 IIb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR TAHUN 2016

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	Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas BPKAD dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan provinsi dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.</li> <li>b. Mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah</li> <li>c. Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas BPKAD. Menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan dan aset daerah.</li> <li>d. Melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.</li> <li>e. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset daerah.</li> <li>f. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.</li> <li>g. Melaksanakan tugas PPKD.</li> <li>h. Melaksanakan tugas sebagai Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset.</li> <li>b. penyusunan laporan neraca pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</li> <li>c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;</li> <li>d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;</li> <li>e. penyelesaian sengketa aset;</li> <li>f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;</li> <li>g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Sekretaris	Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ; ketatausahaan, keuangan, aset, perlengkapan umum, kepegawaian, dan pemeliharaan kantor.		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi.</li> <li>b. Penyusunan rencana/ program kerja badan.</li> <li>c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.</li> <li>d. Pengelolaan administrasi kepegawaian.</li> <li>e. Pengelolaan administrasi keuangan Badan dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi administrasi penatausahaan aset Badan selaku pengguna barang.</li> <li>g. Pelaksanaan fungsi pejabat penatausahaan keuangan SKPKD.</li> <li>h. Pengelolaan administrasi penggunaan dan pemeliharaan aset.</li> <li>i. Pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan.</li> <li>j. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran Badan.</li> <li>k. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan.</li> <li>l. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.</li> <li>m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana.</li> <li>n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.</li> </ul>
3	Kepala Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program, pengumpulan dan analisis data serta evaluasi program Badan.	a. Melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja Badan (RENSTRA,RKPD SKPD, RENJA SKPD dan RKA SKPD dan RKA SKPKD).	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan program</li> <li>c. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka menyusun program.</li> <li>d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Badan.</li> <li>e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbag Program</li> <li>f. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Badan).</li> <li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
4	Kepala Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan urusan keuangan Badan dan SKPKD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja Subbag Keuangan.</li> <li>b. Menyiapkan bahan 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. Melakukan penatausahaan keuangan Badan dan SKPKD.</li> <li>d. Melakukan penatausahaan aset daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.</li> <li>e. Melaksanakan fungsi pejabat penatausahaan keuangan Badan.</li> <li>f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbag Keuangan.</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Mengumpulkan/mengolah data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan pada Badan dan SKPKD.</li> <li>h. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan aset daerah.</li> <li>i. Mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut pada Badan dan SKPKD.</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
5	Kepala Sub Bagian Umum	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan BPKAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja Subbag Umum.</li> <li>b. Melaksanakan urusan ketatausahaan.</li> <li>c. Melaksanakan urusan kepegawaian.</li> <li>d. Melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah.</li> <li>e. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah.</li> <li>f. Melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan.</li> <li>g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan.</li> <li>h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan.</li> <li>i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum.</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
6	Kepala Bidang Anggaran	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan rencana/program kerja di bidang anggaran.</li> <li>b. Penyusunan kebijakan pedoman</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>rancangan APBD dan Perubahan APBD, nota keuangan, jawaban eksekutif dalam pengajuan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD kepada DPRD, mengkoordinasi dan mengumpulkan RKA-SKPD/RKAP-SKPD, RKA-SKPKD/RKAP-SKPKD menyiapkan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD, menyiapkan anggaran kas, penerbitan SPD dan menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan APBD.</p>		<p>penyusunan RKA-SKPD/SKPKD dan RKAP-SKPD/SKPKD.</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan RBA/RKA dan perubahan RBA/RKAP-SKPD/SKPKD.</p> <p>d. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.</p> <p>e. Penyusunan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.</p> <p>f. Pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.</p> <p>g. Pelaksanaan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.</p> <p>h. Pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan anggaran kas SKPD/SKPKD;</p> <p>i. Pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD/SKPKD.</p> <p>j. Pelaksanaan penerbitan SPD SKPD/SKPKD.</p> <p>k. Pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran SKPD/SKPKD;</p> <p>l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran.</p> <p>m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
7	Kepala Sub Bidang Anggaran I	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis SKPD,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menangani anggaran SKPD Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Dinas Koperasi UMKM, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pangan, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Perdagangan, Dinas Perindustrian, Biro Perekonomian, Biro Umum, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.</li> <li>b. Menyiapkan rencana/program kerja di Subbidang Anggaran I.</li> <li>c. Menyiapkan bahan kebijakan, mendistribusikan dan mensosialisasikan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD.</li> <li>d. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan pengumpulan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD di Subbidang Anggaran I.</li> <li>e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;</li> <li>f. Menyiapkan bahan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD di Subbidang Anggaran I.</li> <li>g. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan pengumpulan bahan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD di Subbidang Anggaran I.</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 penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.</li> <li>i. Menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan anggaran kas di Subbidang Anggaran I.</li> <li>j. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan DPA-SKPKD/DPPA-SKPKD di Subbidang Anggaran I.</li> <li>k. Menyiapkan bahan penerbitan SPD di Subbidang Anggaran I.</li> <li>l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas anggaran SKPD di Subbidang Anggaran I.</li> <li>m. Melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD di Subbidang Anggaran I.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
8	Kepala Sub Bidang Anggaran II		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menangani anggaran SKPD Biro Organisasi, Badan Penghubung Daerah Prov. NTB, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Permukiman, Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Perhubungan, Badan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov. NTB, Biro Administrasi Pengendalian Pembangunan dan LPBJP, dan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.</li> <li>b. Menyiapkan rencana/program kerja</li> </ul>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>di Subbidang Anggaran II.</p> <p>c. Menyiapkan bahan kebijakan, mendistribusikan dan mensosialisasikan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD.</p> <p>d. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan pengumpulan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD di Subbidang Anggaran II.</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD.</p> <p>f. Menyiapkan bahan penyusunan konsep Nota Keuangan rancangan APBD dan Perubahan APBD di Subbidang Anggaran II.</p> <p>g. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan pengumpulan bahan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD di Subbidang Anggaran II.</p> <p>h. Menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD.</p> <p>i. Menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan anggaran kas di Subbidang Anggaran II.</p> <p>j. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD di Subbidang Anggaran II.</p> <p>k. Menyiapkan bahan penerbitan SPD di Subbidang Anggaran II.</p> <p>l. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>anggaran SKPD di Subbidang Anggaran II.</p> <p>m. Melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD di Subbidang Anggaran II.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
9	Kepala Sub Bidang Bina dan Evaluasi Kab/Kota		<p>a. menangani anggaran SKPD Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Satuan Polisi Pamong Praja, DPRD, Biro Hukum, Biro Pemerintahan, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, Badan Pemberdayaan Masyarakat , Pemerintah Desa Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perpustakaan dan Arsip, Biro Humas dan Protokol, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kesehatan, RSUD Provinsi, RSJ Mutiara Sukma, Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Biro Kesejahteraan Rakyat, RSUD H.L. Manambai Abdul Kadir.</p> <p>b. menyiapkan rencana/program kerja di Subbidang Bina dan Evaluasi Kab/Kota.</p> <p>c. menyiapkan bahan kebijakan, mendistribusikan dan mensosialisasikan pedoman</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penyusunan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD.</p> <p>d. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan pengumpulan RBA/RKA-SKPD dan perubahan RBA/RKAP-SKPD di Subbidang Bina dan Evaluasi Kab/Kota.</p> <p>e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD.</p> <p>f. menyiapkan bahan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD di Subbidang Bina dan Evaluasi Kab/Kota.</p> <p>g. menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan pengumpulan bahan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD di Subbidang Bina dan Evaluasi Kab/Kota.</p> <p>h. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.</p> <p>i. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan anggaran kas di Subbidang Bina dan Evaluasi Kab/Kota.</p> <p>j. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan dan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD di Subbidang Bina dan Evaluasi Kab/Kota.</p> <p>k. menyiapkan bahan penerbitan SPD di Subbidang Bina dan Evaluasi Kab/Kota.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas anggaran SKPD di Subbidang Bina dan Evaluasi Kab/Kota.</li> <li>m. melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD di Subbidang Anggaran III.</li> <li>n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
10	Kepala Bidang Perbendaharaan	menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan rencana/program kerja di Bidang Perbendaharaan.</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD.</li> <li>c. Penyiapan bahan usulan penetapan pengelola keuangan SKPD/SKPKD.</li> <li>d. Penyimpanan uang daerah pada bank yang telah ditunjuk.</li> <li>e. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah melalui penerbitan SP2D.</li> <li>f. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.</li> <li>g. Pengusahaan dan Pengaturan kas yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.</li> <li>h. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan menatausahakan investasi jangka pendek daerah.</li> <li>i. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan utang dan piutang daerah.</li> <li>j. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perbendaharaan.</p> <p>l. Pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD/SKPKD.</p> <p>m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
11	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas		<p>a. Menyusun rencana/program kerja di Subbid Pengelolaan Kas.</p> <p>b. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk.</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas umum.</p> <p>d. Mengusahakan dan mengatur kas yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.</p> <p>e. Menyiapkan administrasi dalam rangka menyimpan uang daerah pada Bank yang ditunjuk.</p> <p>f. Menyiapkan bahan dalam rangka penempatan uang daerah.</p> <p>g. Menyiapkan bahan laporan arus kas daerah.</p> <p>h. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan utang dan piutang daerah.</p> <p>i. Menyiapkan bahan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.</p> <p>j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			Subbid pengelolaan Kas. k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	
12	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I		a. Menangani perbendaharaan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Rumah Sakit, Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung. b. Menyusun rencana/program kerja di Subbid Perbendaharaan I. c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD di Subbid Perbendaharaan I. d. Mengusahakan dan mengatur kas yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD di Subbid Perbendaharaan I. e. Menyiapkan bahan laporan pengesahan pertanggungjawaban pendapatan di Subbid Perbendaharaan I. f. Menyiapkan bahan usulan penetapan pengelola keuangan di Subbid Perbendaharaan I. g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbid Perbendaharaan I. h. Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD/SKPKD di Subbid Perbendaharaan I.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
13	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II		<p>a. Menangani perbendaharaan pada Dinas-Dinas Daerah.</p> <p>b. Menyusun rencana/program kerja di Subbid Perbendaharaan II.</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD di Subbid Perbendaharaan II.</p> <p>d. Mengusahakan dan mengatur kas yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD di Subbid Perbendaharaan II.</p> <p>e. Melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah melalui penerbitan SP2D di Subbid Perbendaharaan II.</p> <p>f. Menyiapkan bahan laporan pengesahan pertanggungjawaban pendapatan di Subbid Perbendaharaan II.</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan penetapan pengelola keuangan di Subbid Perbendaharaan II.</p> <p>h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbid Perbendaharaan II.</p> <p>i. Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD di Subbid Perbendaharaan II.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	
14	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan menyusun petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas, melakukan rekonsiliasi pelaksanaan APBD dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta TP-TGR		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan rencana/program kerja di Bidang Akuntansi dan Pelaporan.</li> <li>b. Pelaksanaan penyusunan Pedoman Akuntansi Pemerintah Daerah dan TP-TRG.</li> <li>c. Pelaksanaan Sistem Akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas.</li> <li>d. Pelaksanaan penyiapan bahan TP-TGR.</li> <li>e. Pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja.</li> <li>f. Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi APBD secara periodik.</li> <li>g. Pelaksanaan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.</li> <li>h. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.</li> <li>i. Pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.</li> <li>j. Pelaksanaan pembinaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD.</li> <li>k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi dan Pelaporan.</li> <li>l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
15	Kepala Sub Bidang Akuntansi I		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan Akuntansi Keuangan Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Rumah Sakit, Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penghubung.</li> <li>b. Menyusun rencana/program kerja di Subbid Akuntansi Keuangan Daerah I.</li> <li>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman akuntansi keuangan daerah di Subbid Akuntansi Keuangan Daerah I.</li> <li>d. Melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas di Subbid Akuntansi Keuangan Daerah I.</li> <li>e. Menyiapkan bahan rekonsiliasi realisasi pelaksanaan APBD di Subbid Akuntansi Keuangan Daerah I.</li> <li>f. Mengumpulkan laporan keuangan SKPD/SKPKD di Subbid Akuntansi Keuangan Daerah I.</li> <li>g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbid Akuntansi Keuangan Daerah I.</li> <li>h. Melakukan pembinaan akuntansi keuangan SKPD/SKPKD di Subbid Akuntansi Keuangan Daerah I.</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
16	Kepala Sub Bidang Akuntansi II		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menangani Akuntansi Keuangan Daerah pada Dinas-Dinas Daerah.</li> <li>b. Menyusun rencana/program kerja di Subbid Akuntansi Keuangan Daerah II.</li> <li>c. Menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman akuntansi keuangan daerah di Subbid Akuntansi Keuangan Daerah II.</li> <li>d. Melaksanakan system akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas di Subbid Akuntansi Keuangan Daerah II.</li> <li>e. Menyiapkan bahan rekonsiliasi realisasi pelaksanaan APBD di Subbid Akuntansi Keuangan Daerah II.</li> <li>f. Mengumpulkan laporan keuangan SKPD/SKPKD di Subbid Akuntansi Keuangan Daerah II.</li> <li>g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbid Akuntansi Keuangan Daerah II.</li> <li>h. Melakukan pembinaan akuntansi keuangan SKPD/SKPKD di Subbid Akuntansi Keuangan Daerah II.</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
17	Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana/program kerja di Subbid Pelaporan Keuangan Daerah.</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman TP-TGR.</li> <li>c. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	Daerah		<p>secara periodik.</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan neraca laporan realiasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan SAL dan catatan atas laporan keuangan.</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.</p> <p>f. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif terkait rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.</p> <p>g. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.</p> <p>h. Melakukan pembinaan pelaporan keuangan SKPD/SKPKD.</p> <p>i. Melakukan penyiapan bahan TP-TGR.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
18	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan, dan Pengendalian Aset Daerah.		<p>a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pengamanan &amp; pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan dan pengendalian BMD.</p> <p>b. Penyusunan rencana/program kerja di Bidang Perencanaan Kebutuhan,</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>Pengadaan, penggunaan, pengamanan &amp; pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan dan Pengendalian BMD.</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penggunaan, pengamanan &amp; pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan dan Pengendalian BMD;</p> <p>d. Penyiapan bahan penyusunan neraca BMD.</p> <p>e. Penyiapan pelaksanaan penilaian BMD.</p> <p>f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan BMD;</p> <p>g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
19	Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan BMD		<p>a. Menyusun kebijakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian dan penggunaan BMD.</p> <p>b. Menyusun rencana/progam kerja di Subbidang Perencanaan Kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian dan penggunaan BMD.</p> <p>c. Menyusun daftar kebutuhan barang milik daerah.</p> <p>d. Melakukan koordinasi untuk penyusunan daftar kebutuhan barang dan standar harga.</p> <p>e. Melakukan inventarisasi usulan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>daftar kebutuhan barang SKPD.</p> <p>f. Melakukan verifikasi dan evaluasi usulan daftar kebutuhan barang.</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan penetapan daftar kebutuhan barang.</p> <p>h. Menyiapkan Keputusan Gubernur tentang penetapan kebutuhan dan pemeliharaan BMD.</p> <p>i. Menyiapkan bahan usulan standar satuan harga barang.</p> <p>j. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di subbidang perencanaan kebutuhan dan pengadaan BMD.</p> <p>k. Melakukan koordinasi dan evaluasi di Sub Bidang Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi Barang Milik Daerah.</p> <p>l. Melaksanakan pengadaan barang milik daerah yang bersifat khusus.</p> <p>m. Menyiapkan bahan inventarisasi laporan hasil pengadaan barang milik daerah.</p> <p>n. Melakukan koordinasi penggunaan BMD.</p> <p>o. Menyusun laporan penggunaan barang milik daerah secara berkala.</p> <p>p. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Subbidang Pendistribusian dan Penggunaan BMD.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
20	Kepala Sub Bidang Pemeliharaan		<p>a. Menyusun kebijakan pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan dan pemusnahan BMD.</p> <p>b. Menyusun rencana/program kerja</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	dan Penghapusan BMD		<p>di Subbidang Pengamanan dan pemusnahan BMD.</p> <p>c. Menyiapkan bahan koordinasi pengamanan, pemeliharaan pemindahtanganan dan pemusnahan BMD.</p> <p>d. Melaksanakan pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan dan pemusnahan yg berada dibawah tanggung jawab pengelola barang milik daerah.</p> <p>e. Melakukan sertifikasi tanah milik daerah.</p> <p>f. Menyelesaikan sengketa aset.</p> <p>g. Melakukan koordinasi penyelesaian sengketa aset dengan instansi terkait lainnya.</p> <p>h. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan pemindahtanganan dan pemusnahan BMD.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
21	Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pembinaan BMD		<p>a. Menyusun kebijakan penilaian, penatausahaan, pembinaan pengelolaan asset.</p> <p>b. Menyusun rencana/program kerja di Subbidang Penilaian, penatausahaan, pembinaan pengelolaan BMD.</p> <p>c. Menyiapkan bahan koordinasi penilaian, penghapusan, penatausahaan, pembinaan pengelolaan BMD.</p> <p>d. Melaksanakan penilaian, penatausahaan, pembinaan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengelolaan BMD.</p> <p>e. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan BMD.</p> <p>f. Melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan BMD pada kabupaten/kota.</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan pejabat pengelolaan BMD.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI