

LAMPIRAN IIB : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 9 TAHUN 2023  
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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.	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; b. Merumuskan , menyelenggarakan dan menetapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang- undangan; 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; 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 asset daerah Kabupaten/ Kota sesuai peraturan perundang-undangan e. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan pelaksanaan tugas PPKD, serta Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah; f. Merumuskan dan mengoordinasikan, pelaksanaan, pembinaan bahan/ materi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset; g. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi	a. Perumusan bahan/ materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; b. Perumusan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			kebijakan pemberian dukungan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan h. Provinsi di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset; Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan; 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; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
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.	a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Umum, Keuangan dan Program.; b. Menyusun dan mengelola bahan/ materi kebijakan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), serta melaksanakan tugas pejabat penatausahaan keuangan SKPKD; 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; 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; e. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan dan SKPKD; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan bahan/ materi dan Penyusunan kebijakan strategis Kesekretariatan; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
3	<b>Kepala Sub Bagian Umum</b>	Menyiapkan 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, Program, Keuangan dan umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan Kegiatan Umum, Kegiatan Program dan Kegiatan Keuangan ;</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/ materi kebijakan 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 pengelelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;</li> <li>i. 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>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan perumusan kebijakan program dan laporan pelaksanaan kegiatan program</li> <li>k. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka menyusun program</li> <li>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Keuangan;</li> <li>m. 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>n. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan dan SKPKD</li> <li>o. Melaksanakan penatausahaan aset daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD;</li> <li>p. Melaksanakan fungsi pejabat penatausahaan keuangan Badan.</li> <li>q. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbag</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Keuangan.</p> <p>r. Menyiapkan pelaksanaan pengumpulan/pengolahan data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan pada Badan dan SKPKD.</p> <p>s. Mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut pada Badan dan SKPKD</p> <p>t. Menyiapkan 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;</p> <p>u. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan;</p> <p>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	<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.	<p>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran Sektor Ekonomi, Anggaran Sektor Infrastruktur, serta Anggaran Sektor Sosial Budaya;</p> <p>b. Menyusun bahan/materi kebijakan penyusunan KUA dan PPAS;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan pedoman penyusunan RKA-SKPD/SKPKD dan RKAP-SKPD/SKPKD;</p> <p>d. Pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan RBA/RKA dan perubahan RBA/RKAP-SKPD/SKPKD;</p> <p>e. Menyusun bahan/ materi kebijakan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</p> <p>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;</p> <p>h. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Anggaran;</p> <p>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Anggaran;</p> <p>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Anggaran;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Anggaran; dan 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 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> <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, DIP, 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>	
5	<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 dan Sektor Sosial Budaya;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan KUA dan PPAS sektor ekonomi dan Sektor Sosial Budaya ;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan Perencanaan anggaran SKPD Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Mata Provinsi, Rumah Sakit Mandalika, Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi, Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma Provinsi, Rumah Sakit H. L. Manambai Abdul Kadir , Dinas Sosial, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Pariwisata, Dinas Pertanian dan Perkebunan, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Perdagangan, Dinas Perindustrian, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Biro Umum, Biro Perekonomian, Biro Kesejahteraan Rakyat, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, Inspektorat, Badan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, mendistribusikan dan mensosialisasikan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD;Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pembahasan dan pengumpulan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD bidang Anggaran sektor perekonomian dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD bidang Anggaran sektor perekonomian dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan melakukan pengumpulan bahan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD bidang Anggaran sektor perekonomian dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan persetujuan dan pengesahan anggaran kas bidang Anggaran sektor perekonomian dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pembahasan dan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD bidang Anggaran sektor perekonomian dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas anggaran SKPD bidang Anggaran sektor perekonomian dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>l. Melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD bidang Anggaran sektor perekonomian dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Anggaran Sektor Ekonomi dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>n. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<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>	
6	<p><b>Kepala Sub Bidang Anggaran Sektor Infrastruktur</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 Anggaran Sektor Infrastruktur.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran Sektor Infrastruktur dan sektor sosial budaya;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan KUA dan PPAS sektor infrastruktur dan sektor sosial budaya;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan perencanaan anggaran SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Biro Administrasi Pimpinan, Biro Organisasi, Biro hukum, Biro Administrasi Pembangunan, Biro Pengadaan Barang dan Jasa, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Penghubung Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, Badan Riset Inovasi Daerah;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan rencana/program kerja di Subbidang Anggaran Sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya;</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 dan sektor</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			Sosial Budaya; g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD; h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD bidang Anggaran sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya; 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 dan sektor Sosial Budaya; j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD; k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan persetujuan dan pengesahan anggaran kas bidang Anggaran sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya; l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pembahasan dan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD bidang Anggaran sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya; m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas anggaran SKPD bidang Anggaran sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya; n. Melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD bidang Anggaran sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya; o. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Anggaran Sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
7	<b>Kepala Bidang Bina dan Evaluasi Keuangan</b>	Menyusun bahan kebijakan teknis dan data base keuangan, laporan kinerja keuangan serta	a. Penyusunan rencana/program kerja di Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota. b. Penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan evaluasi administrasi keuangan kabupaten/kota;	a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan keuangan kabupaten/kota b. Pelaksanaan koordinasi,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	<b>Kabupaten/Kota</b>	koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah dan evaluasi terhadap rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah kabupaten/kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Merumuskan hasil evaluasi 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;</li> <li>d. Menyusun laporan hasil evaluasi 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;</li> <li>e. Pelaksanaan pemberian pedoman, bimbingan/asistensi, supervisi dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan pengelolaan keuangan kabupaten/kota;</li> <li>f. Menyusun dan pengolahan database APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota secara periodik;</li> <li>g. Penyusunan laporan kinerja pengelolaan keuangan kabupaten/kota;</li> <li>h. Pemantauan terhadap pelaksanaan hasil evaluasi 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;</li> <li>i. Menyampaikan laporan hasil evaluasi 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 kepada Bupati/Walikota, Ketua DPRD dan Pemerintah Pusat melalui Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan</li> <li>j. Menyiapkan dan fasilitasi data bagi hasil kabupaten/kota;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pembinaan dalam pengelolaan keuangan kabupaten/kota</li> <li>c. Penyusunan bahan evaluasi APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah kabupaten/kota.</li> <li>d. Pemantauan Tindak lanjut hasil evaluasi</li> <li>e. Fasilitasi dan supervisi pengelolaan keuangan kabupaten/kota</li> <li>f. melakukan fasilitasi dana Bagi Hasil Pajak dan Non pajak kepada Kabupaten/Kota.</li> <li>g. Fasilitasi konsultasi keuangan kab/kota.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	
8	<b>Kepala Sub Bidang Evaluasi APBD Kabupaten/ Kota Wilayah I</b>	Melakukan penyiapan bahan Pengelolaan Data base Keuangan, Laporan Kinerja keuangan Kabupaten/Kota, laporan pelaksanaan rapat evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, pemantauan serta fasilitasi bantuan keuangan kepada Kabupaten/kota Wilayah I (Kabupaten Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Dompu, Kabupaten Bima dan Kota Mataram)	<p>a. Menangani evaluasi APBD Kabupaten Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Dompu, Kabupaten Bima dan Kota Mataram</p> <p>b. Menyiapkan bahan identifikasi kelengkapan data dan dokumen sebagai dasar dalam melakukan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pelaksanaan APBD di Sub-Bidang Evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota I;</p> <p>c. Menyiapkan bahan usulan tim evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang Evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota I;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I;</p>	<p>a. pelaksanaan evaluasi APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kab/kota I</p> <p>b. Pembinaan keuangan Kabupaten/Kota I</p> <p>c. Fasilitasi, Konsultasi keuangan Kabupaten/Kota I</p> <p>d. Penyusunan Laporan Hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kab/kota I</p> <p>e. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kab/Kota</p> <p>f. menyiapkan bahan penyusunan kinerja pengelolaan keuangan kabupaten/kota;Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Asistensi Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>g. Melakukan pemantauan dan Fasilitasi Penyusunan LRA Kabupaten/Kota</p> <p>h. penyiapan bahan dan fasilitasi data bantuan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>e. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota I;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pengolahan data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan/Kota Wilayah I;</p> <p>g. Melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan hasil evaluasi 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 di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota wilayah I;</p> <p>h. Menyampaikan laporan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang Evaluasi dan pembinaan keuangankabupaten/kota wilayahI kepada Bupati/Walikota, Ketua DPRD dan Pemerintah Pusat melalui Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan ;</p> <p>i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program</p>	<p>keuangan kepada kabupaten/kota dan desa</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kerja di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota wilayah I;</p> <p>j. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi keuangan kabupaten/kota wilayah I;</p> <p>k. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan supervisi terkait pengelolaan keuangan kabupaten/kota wilayah I;</p> <p>l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>	
9	<b>Kepala Sub Bidang Evaluasi APBD Kabupaten/ Kota Wilayah II</b>	<p>Melakukan penyiapan bahan Pengelolaan Data base Keuangan, Laporan Kinerja keuangan Kabupaten/Kota, laporan pelaksanaan rapat evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, pemantauan serta fasilitasi bantuan keuangan kepada Kabupaten/kota Wilayah I (Kabupaten Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Dompu, Kabupaten Bima dan Kota Mataram)</p>	<p>a. menangani evaluasi APBD Kabupaten Lombok Barat, Kabupaten Sumbawa, Kabupaten Sumbawa Barat, Kabupaten Lombok Tengah dan Kota Bima;</p> <p>b. menyiapkan bahan identifikasi kelengkapan data dan dokumen sebagai dasar dalam melakukan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang Evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota II;</p> <p>c. menyiapkan bahan usulan tim evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang Evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah II;</p> <p>d. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan</p>	<p>a. pelaksanaan evaluasi APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kab/kota II</p> <p>b. Pembinaan keuangan Kabupaten/Kota II</p> <p>c. Fasilitasi, Konsultasi keuangan Kabupaten/Kota II</p> <p>d. Penyusunan Laporan Hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kab/kota II</p> <p>e. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kab/Kota Wilayah II</p> <p>f. penyiapan bahan dan fasilitasi data bagi hasil pajak dan non pajak kepada kabupaten/kota;</p> <p>g. Menyiapkan dan Melaksanakan Kegiatan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota wilayah II;</p> <p>e. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota II;</p> <p>f. menyiapkan bahan pengolahan data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan/Kota Wilayah II;</p> <p>g. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan hasil evaluasi 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 di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota II;</p> <p>h. menyampaikan laporan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan</p>	<p>Sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan kepada Kabupaten/Kota</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang Evaluasi dan pembinaan keuangankabupaten/kota Wilayah II kepada Bupati/Walikota, Ketua DPRD dan Pemerintah Pusat melalui Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan ;</p> <p>i. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah II;</p> <p>j. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi keuangan kabupaten/kota II;</p>	
10	<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.	<p>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan Pedoman Akuntansi Pemerintah Daerah;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Sistem Akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan non kas;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja;</p> <p>e. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan laporan realisasi APBD secara periodik;</p> <p>f. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>g. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>h. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan pengmpulan bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>i. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD;</p> <p>j. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan 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>evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>k. Menyusun bahan/ materi kebijakan terhadap tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.</p> <p>l. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>m. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
11	<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 Sektor Ekonomi.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan pedoman teknis akuntansi keuangan daerah ;</p> <p>c. Melakukan koordinasi dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan non kas Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Koperasi dan UKM, Dinas PMPTSP, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Pariwisata, Dinas Pertanian dan Perkebunana, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Perdagangan, Dinas Perindustrian, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Mata Provinsi NTB, Rumah Sakit Mandalika, RSUD Provinsi NTB, RSJ Mutiara Sukma, RS. HL. Manambai Abdul Kadir, Inspektorat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Sosial, Badan Kesatuan Bangsa dan Poldagri;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan rekonsiliasi realisasi pelaksanaan APBD Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Koperasi dan UKM, Dinas PMPTSP, Dinas Kelautan dan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Perikanan, Dinas Pariwisata, Dinas Pertanian dan Perkebunana, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Perdagangan, Dinas Perindustrian, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Mata Provinsi NTB, Rumah Sakit Mandalika, RSUD Provinsi NTB, RSJ Mutiara Sukma, RS. HL. Manambai Abdul Kadir, Inspektorat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Sosial, Badan Kesatuan Bangsa dan Poldagri;</p> <p>e. Mengumpulkan laporan keuangan SKPD/SKPKD Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Koperasi dan UKM, Dinas PMPTSP, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Pariwisata, Dinas Pertanian dan Perkebunana, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Perdagangan, Dinas Perindustrian, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Mata Provinsi NTB, Rumah Sakit Mandalika, RSUD Provinsi NTB, RSJ Mutiara Sukma, RS. HL. Manambai Abdul Kadir, Inspektorat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Sosial, Badan Kesatuan Bangsa dan Poldagri.</p> <p>f. Melakukan pembinaan akuntansi keuangan SKPD/SKPKD bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi;</p> <p>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi SKPD Bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Koperasi dan UKM, Dinas PMPTSP, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Pariwisata, Dinas Pertanian dan Perkebunana, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Perdagangan, Dinas Perindustrian, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Mata Provinsi NTB, Rumah Sakit Mandalika, RSUD Provinsi NTB,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>RSJ Mutiara Sukma, RS. HL. Manambai Abdul Kadir, Inspektorat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Sosial, Badan Kesatuan Bangsa dan Poldagri;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif terkait rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Koperasi dan UKM, Dinas PMPTSP, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Pariwisata, Dinas Pertanian dan Perkebunana, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Perdagangan, Dinas Perindustrian, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Mata Provinsi NTB, Rumah Sakit Mandalika, RSU Provinsi NTB, RSJ Mutiara Sukma, RS. HL. Manambai Abdul Kadir, Inspektorat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Sosial, Badan Kesatuan Bangsa dan Poldagri</p> <p>j. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Koperasi dan UKM, Dinas PMPTSP, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Pariwisata, Dinas Pertanian dan Perkebunana, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Perdagangan, Dinas Perindustrian, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Mata Provinsi NTB, Rumah Sakit Mandalika, RSU Provinsi NTB, RSJ Mutiara Sukma, RS. HL. Manambai Abdul Kadir, Inspektorat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Sosial, Badan Kesatuan Bangsa dan Poldagri;</p> <p>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;</p> <p>l. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
12	<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 provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur.	<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> <li>f. Melakukan pembinaan akuntansi keuangan SKPD bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur;</li> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi SKPD Bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur;</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, DIP, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur;</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</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
13	<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.	<p>pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun bahan/materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, dan Pembinaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Menyusun bahan/materi kebijakan Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;</li> <li>Menyusun dan melaksanakan bahan/materi Perumusan Kebijakan Teknis kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>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>Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan</li> <li>Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol>
14	<b>Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan/materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;</li> <li>Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Penyusunan rencana/ program kerja kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah;</li> </ol>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Keuangan, subkegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <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;</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 Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan 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 bahan/ materi kebijakan usulan pejabat pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>r. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah;</li> <li>s. 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>t. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>u. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
15	<b>Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pembinaan 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, subkegiatan Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan, penatausahaan, pembinaan Barang Milik Daerah;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan rencana/ program kerja, penatausahaan, pembinaan Barang Milik Daerah;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, penatausahaan, pembinaan Barang Milik Daerah;</li> <li>e. Melaksanakan, penatausahaan, pembinaan Barang Milik Daerah;</li> <li>f. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas kegiatan Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah;</li> <li>g. Melaksanakan pembinaan Barang Milik Daerah pada kabupaten/ kota;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;</li> <li>i. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan kebijakan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;</li> <li>j. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan kebijakan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;</li> <li>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Milik Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan yang berada dibawah tanggung jawab Pengelola Barang Milik Daerah;</li> <li>m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan dengan instansi terkait lainnya;</li> <li>n. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan evaluasi, pelaporan penyelenggaraan tugas kegiatan pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah;</li> <li>o. 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;</li> <li>p. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan 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> </ol>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH