

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 9 TAHUN 2021
 TENTANG PERUBAHAN KETUJUH ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS- DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA
 BADAN-BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI UPTB PELAYANAN PERBENDAHARAAN

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	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 Kesekretariatan, Pengeluaran Kas dan Pengelolaan Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan, Pengeluaran Kas dan Pengelolaan Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan; b. Menyelenggarakan dan merumuskan penyusunan program kerja UPTB Pelayanan Perbendaharaan. c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang perbendaharaan. d. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTB Pelayanan Perbendaharaan; e. Menyelenggarakan sebagian tugas teknis penunjang tertentu dan urusan pemerintahan daerah provinsi di bidang Perbendaharaan; f. Menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan Perbendaharaan; g. Menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang milik Daerah; h. Menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perbendaharaan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pelayanan Perbendaharaan; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pelayanan Perbendaharaan; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pelayanan Perbendaharaan; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pelayanan Perbendaharaan; dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; j. Merumuskan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan pembinaan penyelenggaraan Penatausahaan Keuangan daerah Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan; l. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan UPTD Pelayanan Perbendaharaan; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	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 Ketatausahaan pada UPTD Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan; b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja Subbag Tata Usaha; c. Melaksanakan urusan ketatausahaan; d. Melaksanakan urusan kepegawaian. e. Melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah; f. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah dan rencana kebutuhan barang milik daerah; g. Melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan; h. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan. i. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPTB; j. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Umum UPTD Pelayanan Perbendaharaan; 	

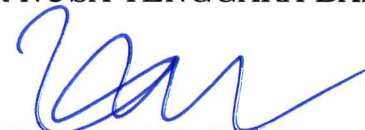
NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Perbendaharaan.	<ul style="list-style-type: none"> k. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan UPTD Pelayanan Perbendaharaan; l. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan; m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
3.	Kepala Seksi Pengeluaran Kas	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 Pengeluaran Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengeluaran Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan; b. Menyusun dan bahan kebijakan strategis terkait rencana/program kerja di Kasi Pengeluaran kas. c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD di Kasi Pengeluaran Kas. d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penatausahaan belanja, Penatausahaan pembiayaan daerah , dan mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah; e. Menyiapkan Penyusunan bahan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas, serta melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D; f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM, dan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan bahan kebijakan dan meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji. h. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi dan Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantuan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank; i. Menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang berkaitan dengan Penerimaan Kas dan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban kas j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Kasi Pengeluaran. k. Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD/SKPKD dan Kabupaten/Kota. l. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengeluaran Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan; m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi. n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4.	Kepala Seksi Pengelolaan Kas	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan; b. Menyusun rencana/program kerja di Kasi Pengelolaan Kas. c. Menyiapkan bahan/ materi penerbitan SPD; d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah, penelitian dokumen atau bukti 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan.</p>	<p>penerimaan uang daerah dan penatausahaan Pembiayaan daerah.</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/ penerimaan kas, penyusunan Pengelolaan Kas penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas, serta analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;</p> <p>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pengelolaan utang dan piutang daerah;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;</p> <p>i. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pemeriksaan, analisis, serta evaluasi pertanggungjawaban pendapatan SKPD,</p> <p>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah serta pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah</p> <p>k. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pembinaan kegiatan Pengelolaan Kas;</p> <p>l. menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;</p> <p>l. Menatausahakan dan memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk, dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, serta Menyimpan Uang Daerah;</p> <p>m. Menyiapkan bahan kebijakan pengesahan penerimaan SKPD;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>n. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan penatausahaan penerimaan SKPD;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan Kas;Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan;</p> <p>n. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi.</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,



H. ZULKIEFLIMANSYAH