

LAMPIRAN IId2 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 30 TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA 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 WILAYAH PULAU LOMBOK

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengeluaran Kas di UPTB Pelayanan Perbendaharaan Wilayah Pulau Lombok. Melakukan urusan ketatausahaan, dan administrasi umum di lingkungan UPTB Perbendaharaan Wilayah Pulau Lombok.		<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana/program kerja di UPTB Pelayanan Perbendaharaan Wilayah Pulau Lombok. b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum. c. Penyusunan bahan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD. d. Penyiapan bahan usulan penetapan pengelola keuangan SKPD Wilayah Pulau Lombok/SKPKD. e. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran di Wilayah Pulau Lombok/SKPKD atas

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>beban rekening kas umum daerah melalui penerbitan SP2D.</p> <p>f. Pemantauan pelaksanaan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.</p> <p>g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang UPTB Pelayanan Perbendaharaan Wilayah Pulau Lombok/SKPKD.</p> <p>h. Pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD di wilayah pulau lombok/SKPKD.</p> <p>i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan UPTB Pelayanan Perbendaharaan Wilayah Pulau Lombok.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja Subbag Tata Usaha.</p> <p>b. Melaksanakan urusan ketatausahaan.</p> <p>c. Melaksanakan urusan kepegawaian.</p> <p>d. Melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah.</p> <p>e. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah dan rencana kebutuhan barang milik daerah.</p> <p>f. Melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan. h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan. i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum. j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 	
3.	Kepala Seksi Pengeluaran I		<ul style="list-style-type: none"> 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 Kasi Pengeluaran I. c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD di Kasi Pengeluaran I. d. Melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah melalui penerbitan SP2D di Kasi Pengeluaran I. e. Menyiapkan bahan usulan penetapan pengelola keuangan di Kasi Pengeluaran I. f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Kasi Pengeluaran I. g. Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD/SKPKD di Kasi Pengeluaran I. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4.	Kepala Seksi Pengeluaran II		<ul style="list-style-type: none"> a. Menangani perbendaharaan pada Dinas-Dinas Daerah. b. Menyusun rencana/program kerja di Kasi Pengeluaran II. c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD di Kasi Pengeluaran II. d. Melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah melalui penerbitan SP2D di Kasi Pengeluaran II. e. Menyiapkan bahan usulan penetapan pengelola keuangan di Kasi Pengeluaran II. f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Kasi Pengeluaran II. g. Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan SKPD di Kasi Pengeluaran II. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. ZULKIEFLIMANSYAH