



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 95 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
6. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
15. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. sekretariat terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian, meliputi :
 1. Sub Bagian keuangan; dan
 2. Sub Bagian kepegawaian dan umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang, meliputi :
 1. Bidang anggaran;
 2. Bidang perpendaharaan;
 3. Bidang akuntansi dan pelaporan; dan
 4. Bidang pembinaan keuangan kabupaten/kota.
 - c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Bidang anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang, meliputi :
 - a. Sub Bidang penyusunan anggaran bidang pemerintahan; dan
 - b. Sub Bidang penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan.
- (3) Bidang perpendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang, meliputi :
 - a. Sub Bidang pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum; dan
 - b. Sub Bidang pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan.
- (4) Bidang akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang, meliputi :
 - a. Sub Bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan; dan
 - b. Sub Bidang akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan.
- (5) Bidang pembinaan keuangan kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri dari 2 (dua) Sub Bidang, meliputi :
 - a. Sub Bidang pembinaan dan evaluasi wilayah I; dan
 - b. Sub Bidang pembinaan dan evaluasi wilayah II.
- (6) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (8) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

- (1) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UPTD

Pasal 7

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Badan yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Badan melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Badan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VIII
JABATAN DAN KEPEGAWAIAN
Pasal 9

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan merupakan Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian dan pada Badan merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 10

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 026) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



KOSMAS D. LANA

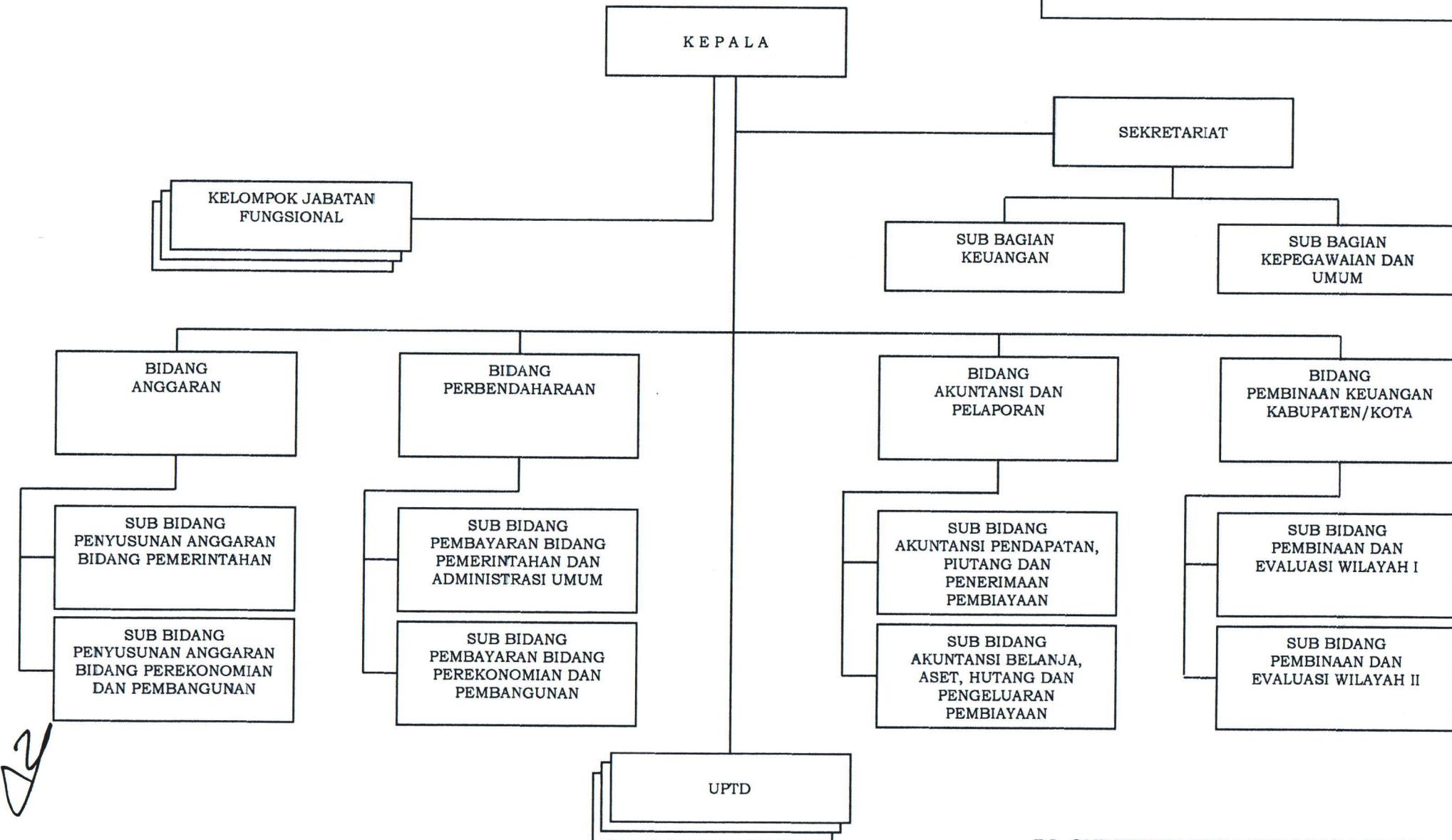
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 026

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 05 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**



P.J. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI

SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 95 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II - A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENUNJANG SUB URUSAN BIDANG KEUANGAN DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
- 6.2. Memimpin dan mengordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang keuangan daerah;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan provinsi di bidang keuangan daerah meliputi anggaran perovinsi, perpendaharan, akuntansi dan pelaporan serta pembinaan anggaran kabupaten/kota;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan daerah;
- 6.6. Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran, perpendaharaan, akuntasi dan pelaporan serta pembinaan keuangan kabupaten/kota;
- 6.7. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum badan;
- 6.8. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup badan;
- 6.9. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.10. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.11. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- 6.12. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di badan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | SEKRETARIS |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | III-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI
NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN BADAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data badan meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja;
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset badan;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai badan;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan publikasi, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan badan;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan badan;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup badan;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan Dinas meliputi laporan keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup badan;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan badan.
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sekretariat;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|-----------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | SEKRETARIAT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN, PERBENDAHARAAN, PENYUSUNAN NERACA KEUANGAN DAN ASET, SERTA PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN BADAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan badan;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset badan;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian keuangan;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian keuangan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(T)

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : SEKRETARIAT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtempahan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan badan;
- 6.9. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA BIDANG ANGGARAN |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : III-A |
| 4. UNIT KERJA | : BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PENYUSUNAN ANGGARAN MELIPUTI BIDANG PEMERINTAHAN, BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN, SERTA BIDANG ADMINISTRASI UMUM.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang anggaran;
- 6.2 Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang anggaran;
- 6.3 Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang anggaran;
- 6.4 Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang anggaran;
- 6.5 Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang anggaran meliputi pemerintahan, bidang perekonomian dan pembangunan, serta bidang administrasi umum;
- 6.6 Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang anggaran meliputi penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah hibah dan bantuan sosial;
- 6.7 Melaksanaan kebijakan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah dan mendistribusikan tugas penyusunan anggaran bidang pemerintahan, bidang perekonomian dan pembangunan serta bidang administrasi umum;
- 6.8 Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah;
- 6.9 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah;
- 6.10 Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berpihak kepada masyarakat;
- 6.11 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provinsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar menjadi pedoman dalam penyusunan anggaran;
- 6.12 Menyusun rancangan anggaran penanganan urusan pemerintah provinsi (KUA dan PPAS) berdasarkan RKPD dan RPJMD sebagai bahan penyusunan RAPBD;
- 6.13 Mereviu dan membahas RKA-SKPD bersama TAPD berdasarkan KUA dan PPAS untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD;



- 6.14 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta peraturan gubernur tentang penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS untuk dibahas dan ditetapkan sebagai peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- 6.15 Mengoreksi dan menyempurnakan nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD berdasarkan RAPBD untuk disampaikan kepada DPRD;
- 6.16 Mengoreksi dan menyempurnakan tanggapan pemerintah terhadap pemandangan umum fraksi atas nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD berdasarkan RAPBD untuk disampaikan kepada DPRD;
- 6.17 Menyampaikan rancangan peraturan daerah APBD dan rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD berdasarkan hasil persetujuan bersama antara pemerintah dengan DPRD untuk mendapat persetujuan dari kementerian dalam negeri;
- 6.18 Melakukan penyempurnaan ranperda dan ranpergub berdasarkan hasil evaluasi kementerian dalam negeri untuk ditetapkan menjadi perda dan pergub;
- 6.19 Memberikan paraf atas lampiran perda APBD dan lampiran pergub tentang penjabaran APBD untuk disahkan;
- 6.20 Meneliti, mengoreksi, memaraf dan menandatangani DPA SKPD yang telah disusun berdasarkan penjabaran APBD untuk dijadikan dasar pelaksanaan anggaran pada SKPD;
- 6.21 Mengoreksi atas anggaran kas SKPD sesuai DPA SKPD sebagai pedoman SKPD dalam pengajuan permintaan pembayaran;
- 6.22 Menyusun konsep kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan APBD untuk sinkronisasi pelaksanaan pendanaan;
- 6.23 Menyusun konsep kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota sebagai dasar penetapan fiskal daerah;
- 6.24 Menyusun konsep kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota untuk keterpaduan pendanaan;
- 6.25 Mengoreksi dan meneliti usulan perubahan anggaran daerah atas usulan perubahan anggaran dari satuan kerja di lingkungan pemerintah provinsi untuk bahan penyusunan anggaran perubahan daerah;
- 6.26 Menyusun konsep pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan pinjaman dan obligasi daerah;
- 6.27 Menghimpun usulan program dan kegiatan provinsi yang didanai dari DAK untuk terlaksananya sinkronisasi anggaran;
- 6.28 Merumuskan kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah;
- 6.29 Mengordinasikan dan menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama pemerintah provinsi;
- 6.30 Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi tim anggaran pemerintah daerah untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- 6.31 Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang anggaran;
- 6.32 Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang anggaran;
- 6.33 Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran;
- 6.34 Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang anggaran;
- 6.35 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG ANGGARAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN

- | | |
|------------------------|----------|
| 6. URAIAN TUGAS | : |
|------------------------|----------|

- 6.1. Melaksanakan program kerja sub bidang penyusunan anggaran bidang pemerintahan;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- 6.4. Menyiapkan bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan ;
- 6.5. Menyusun konsep KUA dan PPAS bidang pemerintahan;
- 6.6. Menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang pemerintahan;
- 6.7. Mereviu dan membahas RKA-SKPD bidang pemerintahan bersama TAPD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan gubernur tentang APBD dan perubahan APBD;
- 6.8. Menyusun dan meneliti konsep rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD bidang pemerintahan serta lampirannya;
- 6.9. Menyusun dan meneliti rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan perubahan APBD lingkup penyusunan bidang pemerintahan;
- 6.10. Menyiapakan bahan dan data serta menyusun konsep nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD bidang pemerintahan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum fraksi DPRD tentang nota keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang pemerintahan;
- 6.12. Menyusun dan meneliti konsep rencana anggaran kas dan SPD untuk SKPD bidang pemerintahan;
- 6.13. Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bidang pemerintahan;
- 6.14. Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.15. Meneliti usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari satuan kerja perangkat daerah (SKPD) bidang pemerintahan;
- 6.16. Menyusun rencana anggaran belanja provinsi bidang pemerintahan dan kesra yang akan dibiayai dari dana DAK;



- 6.17. Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan;
- 6.18. Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari satuan kerja di lingkungan pemerintah provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan;
- 6.19. Menyusun anggaran bidang pemerintahan bersama unsur dalam tim anggaran pemerintah daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD;
- 6.20. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang penyusunan anggaran bidang pemerintahan;
- 6.21. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai penyusunan anggaran bidang pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.22. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang penyusunan anggaran bidang pemerintahan;
- 6.23. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang penyusunan anggaran bidang pemerintahan;
- 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

✓

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : **IV-A**
4. UNIT KERJA : **BIDANG ANGGARAN**
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PELAKSANAAN KEGIATAN SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.

- 6. URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Melaksanakan program kerja sub bidang penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- 6.4. Menyiapkan bahan materi dan menyusun pedoman, standar satuan harga dan analisis belanja daerah, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.5. Menyusun konsep KUA dan PPAS bidang pemerintahan;
- 6.6. Menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.7. Mereviu dan membahas RKA-SKPD bidang pemerintahan bersama TAPD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan gubernur tentang APBD dan perubahan APBD;
- 6.8. Menyusun dan meneliti konsep rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD bidang pemerintahan serta lampirannya;
- 6.9. Menyusun dan meneliti rancangan peraturan gubernur tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan perubahan APBD lingkup penyusunan bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.10. Menyiapakan bahan dan data serta menyusun konsep nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum fraksi DPRD tentang nota keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.12. Menyusun dan meneliti konsep rencana anggaran kas dan SPD untuk SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.13. Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.14. Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan Kabupaten/kota;
- 6.15. Meneliti usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari satuan kerja perangkat daerah (SKPD) bidang perekonomian dan pembangunan;



- 6.16. Menyusun rencana anggaran belanja provinsi bidang pemerintahan dan kesra yang akan dibiayai dari dana DAK;
- 6.17. Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.18. Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.19. Menyusun anggaran bidang pemerintahan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD;
- 6.20. Menghimpun data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas sub bidang penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.21. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.22. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.23. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.24. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang penyusunan anggaran bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | III-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG PERBENDAHARAAN MELIPUTI PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM, PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SERTA PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang perbendaharaan;
- 6.2 Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- 6.3 Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- 6.4 Merumuskan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan, administrasi umum, perekonomian, pembangunan dan investasi;
- 6.5 Melaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi;
- 6.6 Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi;
- 6.7 Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi;
- 6.8 Menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) berdasarkan DPA sebagai dasar bagi SKPD dalam rangka penerbitan SPP dan SPM;
- 6.9 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi;
- 6.10 Menerbitkan SP2D berdasarkan rekomendasi SPM UP, GU, TU dan SPM LS atas beban rekening kas umum daerah dalam rangka tertib administrasi pembayaran;
- 6.11 Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah agar tercipta tertib administrasi kepemilikan kekayaan daerah;
- 6.12 Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk agar terwujud tertib administrasi penerimaan dan pengeluaran;
- 6.13 Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 6.14 Menyimpan uang daerah pada bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk;



- 6.15 Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- 6.16 Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- 6.17 Melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
- 6.18 Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- 6.19 Mengoordinir penagihan piutang daerah;
- 6.20 Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengujian dan penerbitan pembayaran keuangan daerah;
- 6.21 Meneliti dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan, pembayaran bidang administrasi umum dan pengendalian kas daerah;
- 6.22 Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran sebagai dasar pembayaran;
- 6.23 Menguji ketersediaan dana SKPD yang mengajukan perintah pembayaran;
- 6.24 Menerbitkan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah ;
- 6.25 Menerbitkan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada SKPD Provinsi ;
- 6.26 Melakukan pengendalian administrasi pemegang kas daerah;
- 6.27 Melakukan pencatatan realisasi penyetoran pajak negara dan pajak daerah;
- 6.28 Memantau penerimaan daerah dari pihak ketiga;
- 6.29 Memfasilitasi pelaksanaan tugas sekretariat tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- 6.30 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penatausahaan dan pengelolaan kas pada SKPD dan unit kerja SKPD;
- 6.31 Melakukan pembinaan penatausahaan keuangan daerah melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi,;
- 6.32 Menerbitkan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji;
- 6.33 Melaksanakan penerbitan daftar gaji organisasi perangkat daerah;
- 6.34 Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan;
- 6.35 Memberikan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD;
- 6.36 Memberikan teguran tertulis terhadap bendaharawan SKPD yang lalai menyampaikan surat pertanggungjawaban keuangan SKPD;
- 6.37 Memantau dan melaporkan penerimaan dana transfer, dana hibah bantuan luar negeri (BLN);
- 6.38 Menyalurkan bantuan subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan;
- 6.39 Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi;
- 6.40 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan;
- 6.41 Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang perbendaharaan;
- 6.42 Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan;
- 6.43 Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang perbendaharaan;
- 6.44 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PERBENDAHARAAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI UMUM.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Melaksanakan program kerja sub bidang pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum;
- 6.2 Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis perbendaharaan bidang pemerintahan dan administrasi umum;
- 6.3 Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis perbendaharaan bidang pemerintahan dan administrasi umum;
- 6.4 Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum;
- 6.5 Melakukan pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan oleh bendaharawan pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- 6.6 Menguji kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa, sesuai dengan penyediaan anggaran dalam SPD, DPA dan DPPA untuk bidang pemerintahan dan administrasi umum;
- 6.7 Meneliti jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana;
- 6.8 Menyusun dan memaraf SP2D berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani Kepala Bidang Perbendaharaan;
- 6.9 Melakukan paraf rekapitulasi pembayaran menurut rekening kas umum daerah;
- 6.10 Menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji perangkat daerah;
- 6.11 Menerbitkan dan menatausahakan daftar surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji;
- 6.12 Menyalurkan bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan bagi hasil pajak;
- 6.13 Melakukan penagihan piutang daerah;
- 6.14 Melaksanakan tugas sekretariat tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- 6.15 Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan;
- 6.16 Memberikan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD;
- 6.17 Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi dan asistensi;
- 6.18 Membuat laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dana hibah bantuan luar negeri (BLN);
- 6.19 Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum;



- 6.20 Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum;
- 6.21 Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum;
- 6.22 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

A handwritten signature consisting of two loops and a vertical line.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG PERBENDAHARAAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PELAKSANAAN KEGIATAN SUB BIDANG PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.

- | | |
|------------------------|----------|
| 6. URAIAN TUGAS | : |
|------------------------|----------|

- 6.1 Melaksanakan program kerja sub bidang pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.2 Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis perbendaharaan bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.3 Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis perbendaharaan bidang bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.4 Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.5 Melakukan pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan oleh bendaharawan pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- 6.6 Menguji kelayakan pembayaran uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan maupun pembayaran langsung gaji dan tunjangan serta barang dan jasa, sesuai dengan penyediaan anggaran dalam SPD, DPA dan DPPA untuk bidang bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.7 Meneliti jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana;
- 6.8 Menyusun dan memaraf SP2D berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani kepala bidang perbendaharaan;
- 6.9 Melakukan paraf rekapitulasi pembayaran menurut rekening kas umum daerah;
- 6.10 Menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji perangkat daerah;
- 6.11 Menerbitkan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji;
- 6.12 Menyalurkan bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan bagi hasil pajak;
- 6.13 Melakukan penagihan piutang daerah;
- 6.14 Melaksanakan tugas sekretariat tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- 6.15 Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan;
- 6.16 Memberikan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD;
- 6.17 Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi dan assistensi;
- 6.18 Membuat laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dana hibah bantuan luar negeri (BLN);
- 6.19 Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.20 Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan;

- 6.21 Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.22 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

JY

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN MELIPUTI AKUNTANSI PENDAPATAN, PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN, AKUNTANSI BELANJA, ASET, HUTANG DAN PENGELOUARAN PEMBIAYAAN SERTA AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang akuntansi dan pelaporan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
- 6.4. Melaksanaan kebijakan di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- 6.5. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- 6.6. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- 6.7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan, akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- 6.8. Mengordinir pelaksanaan penatausahaan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi;
- 6.9. Mengordinir dan meneliti pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah yang meliputi akuntansi pendapatan, piutang dan pembiayaan, akuntansi belanja, aset dan hutang dan akuntansi penyusunan laporan keuangan;
- 6.10. Meneliti dan mengoreksi data realisasi pendapatan, piutang, belanja, aset, hutang dan pembiayaan;
- 6.11. Menyusun kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama;
- 6.12. Mengkonsolidasi laporan keuangan dari SKPD pengelola dana APBD sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah Provinsi yang terdiri dari laporan realisasi anggaran (LRA), laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas (LPE) dan catatan atas laporan keuangan (CALK);

12

- 6.13. Meneliti dan mengoreksi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- 6.14. Mengoreksi hasil pemeriksaan SPJ dan menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SPJ;
- 6.15. Mengoreksi dan memaraf surat pengesahan SPJ dan menetapkan Sisa KasUP;
- 6.16. Memberikan rekomendasi atas SPM UP, GU, TU dari SKPD lingkup pemerintah provinsi untuk bahan pertimbangan penerbitan SP2D;
- 6.17. Memeriksa, meneliti dan memaraf laporan keuangan pemerintah daerah hasil konsolidasi;
- 6.18. Menyusun laporan triwulan, dan konsolidasi laporan semesteran yang terdiri dari ringkasan laporan realisasi anggaran dan laporan arus kas atas pelaksanaan APBD;
- 6.19. Menyempurnakan laporan keuangan pemerintah daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK RI;
- 6.20. Menyusun konsep tanggapan gubernur atas pemandangan umum fraksi-fraksi DPRD atas nota pengantar pertanggung jawaban APBD;
- 6.21. Mengoreksi dan memaraf laporan pelaksanaan keuangan triwulan dan semester serta naskah badan lainnya yang berkaitan dengan tugas bidang akuntansi dan pelaporan;
- 6.22. Melakukan pembinaan atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan pada SKPD lingkup Pemerintah Provinsi;
- 6.23. Melakukan pembinaan akuntansi melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi dan asistensi,;
- 6.24. Melakukan verifikasi pendapatan dan belanja BLUD;
- 6.25. Mengoordinir penyusunan dan perencanaan pengelolaan keuangan yang terdiri dari penatausahaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah;
- 6.26. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup bidang akuntansi dan pelaporan;
- 6.27. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi dan pelaporan;
- 6.28. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 6.29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN, PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PELAKSANAAN KEGIATAN SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN, PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan program kerja sub bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan;
- 6.4. Memeriksa pelaksanaan anggaran daerah yang meliputi kegiatan administrasi penatausahaan, akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan berupa pembukuan naskah bukti-bukti SKPD dan SKRD serta STS penerimaan dan penyetoran keuangan berupa SPJ;
- 6.5. Mengatur pelaksanaan kegiatan administrasi penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah meliputi akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan;
- 6.6. Menyiapkan dan mengoreksi daftar pengawasan naskah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 6.7. Menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 6.8. Menyiapkan dan mengoreksi daftar pengawasan kas berikut laporan triwulan realisasi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan daerah;
- 6.9. Menyusun atau mengoreksi naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas sub bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan;
- 6.10. Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- 6.11. Melakukan verifikasi SKPD, SKRD dan STS;
- 6.12. Memeriksa kelengkapan administrasi SPJ;
- 6.13. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data analisis terhadap anggaran keuangan daerah;
- 6.14. Meneliti kebenaran bukti pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan beserta lampiran-lampirannya;
- 6.15. Menyusun konsep perhitungan penerimaan dan pengelolaan kas;
- 6.16. Mencatat semua tanda setoran serta STS penerimaan kas kedalam buku bantu atau buku kontrol;
- 6.17. Melakukan verifikasi pendapatan BLUD;
- 6.18. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan;

OJ

- 6.19. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan;
- 6.20. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang akuntansi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

A handwritten signature consisting of a stylized 'J' or 'Y' shape followed by a vertical line.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA,
ASET, HUTANG DAN PENGELUARAN
PEMBIAYAAN |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PELAKSANAAN KEGIATAN SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA, ASET, HUTANG DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN.

- | | |
|------------------------|----------|
| 6. URAIAN TUGAS | : |
|------------------------|----------|

- 6.1. Melaksanakan program kerja sub bidang akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pemberian;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pemberian;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pemberian;
- 6.4. Mengatur kegiatan pengumpulan dan pengolahan data belanja, aset, hutang dan pengeluaran pemberian;
- 6.5. Menyusun atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis akuntansi keuangan daerah, penyusunan neraca aset;
- 6.6. Mengontrol kegiatan penyusunan akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pemberian;
- 6.7. Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- 6.8. Melakukan verifikasi SPM UP/GU/TU/LS, dengan cara meneliti dokumen yang dikirim bendahara pengeluaran yang belum dipertanggungjawakan dan memberikan pertimbangan pada nota catatan hasil pemeriksaan SPJ dan Belanja Daerah;
- 6.9. Memeriksa kelengkapan administrasi SPJ dengan mencatat tanggal dan nomor penerimaan SPJ;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data analisis terhadap anggaran belanja SKPD;
- 6.11. Melakukan verifikasi belanja BLUD;
- 6.12. Melaksanakan penatausahaan akuntansi pengelolaan aset daerah provinsi;
- 6.13. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pemberian;
- 6.14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pemberian;
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pemberian;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: III-A
4. UNIT KERJA	: BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PENYELENGGARAAN BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN / KOTA MELIPUTI PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I, PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II SERTA PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pembinaan keuangan kabupaten/kota;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pembinaan keuangan kabupaten/kota;;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pembinaan keuangan kabupaten/kota;
- 6.4. Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk dan rekomendasi teknis pembinaan keuangan kabupaten/kota;
- 6.5. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten/kota melalui bimbingan dan pelatihan-pelatihan teknis;
- 6.6. Memfasilitasi pelaksanaan evaluasi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
- 6.7. Mengoreksi konsep keputusan pembentukan tim evaluasi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota;
- 6.8. Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota untuk pengesahan;
- 6.9. Mengoreksi naskah laporan hasil evaluasi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Mengoreksi konsep keputusan gubernur tentang APBD, perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
- 6.11. Meneliti dan mengoreksi rekapitulasi data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
- 6.12. Mengkaji dan mengidentifikasi peraturan daerah/peraturan kepala daerah tentang APBD/penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
- 6.13. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota baik anggaran induk, anggaran perubahan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
- 6.14. Memantau dan melaporkan penyaluran bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan bagi hasil pajak sesuai petunjuk teknis dan aturan pelaksanaan;



- 6.15. Melakukan pendampingan pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota untuk mewujudkan peningkatan opini pemeriksaan atas laporan keuangan kabupaten/kota;
- 6.16. Melakukan pendampingan pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota untuk mewujudkan peningkatan opini pemeriksaan atas laporan keuangan kabupaten/kota;
- 6.17. Mengoordinir penyiapan laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota setiap triwulan;
- 6.18. Mengoordinir penyiapan data statistik keuangan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.19. Mengoordinir penyiapan pembayaran bagi hasil pajak dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota;
- 6.20. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan DAU dan DAK kabupaten/kota;
- 6.21. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang pembinaan keuangan kabupaten/kota;
- 6.22. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan keuangan kabupaten/kota;
- 6.23. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang pembinaan keuangan kabupaten/kota;
- 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

72

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I**
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : **IV-A**
4. UNIT KERJA : **BIDANG PEMBINAAN KABUPATEN/KOTA KEUANGAN**
5. RUMUSAN TUGAS :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN KEGIATAN SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I.

- 6. URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Melaksanakan program kerja sub bidang pembinaan dan evaluasi wilayah I;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis sub bidang pembinaan dan evaluasi wilayah I;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis sub bidang pembinaan dan evaluasi wilayah I;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota;
- 6.5. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan kabupaten/kota wilayah I;
- 6.6. Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, rancangan perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah I;
- 6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep keputusan gubernur tentang evaluasi rancangan APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah I;
- 6.8. Mengatur dan melaksanakan pendistribusian keputusan gubernur tentang evaluasi rancangan APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah I;
- 6.9. Menyusun dan mengidentifikasi laporan permasalahan pengelolaan keuangan kabupaten/kota wilayah I;
- 6.10. Menghimpun, mengolah dan menyusun rekapitulasi data APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota wilayah I;
- 6.11. Menyajikan data keuangan Kabupaten/kota wilayah I;
- 6.12. Menyiapkan laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan perubahan APBD setiap triwulan untuk wilayah I;
- 6.13. Menyiapkan data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan kabupaten/kota dalam wilayah I;
- 6.14. Menyiapkan data statistik keuangan daerah untuk wilayah I
- 6.15. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang pembinaan dan evaluasi wilayah I;
- 6.16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang pembinaan dan evaluasi wilayah I;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang pembinaan dan evaluasi wilayah I;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinisan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **IV-A**
- 4. UNIT KERJA** : **BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGORDINASIKAN PELAKSANAAN KEGIATAN SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II.

- 6. URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Melaksanakan program kerja sub bidang pembinaan dan evaluasi wilayah II;
- 6.2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis sub bidang pembinaan dan evaluasi wilayah II;
- 6.3. Melaksanakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis sub bidang pembinaan dan evaluasi wilayah II;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota;
- 6.5. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah II;
- 6.6. Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah II;
- 6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep keputusan gubernur tentang evaluasi rancangan APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah II;
- 6.8. Mengatur dan melaksanakan pendistribusian keputusan gubernur tentang evaluasi rancangan APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah II;
- 6.9. Menyusun dan mengidentifikasi laporan permasalahan pengelolaan keuangan kabupaten/kota wilayah II;
- 6.10. Menghimpun, mengolah dan menyusun rekapitulasi data APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota wilayah II;
- 6.11. Menyajikan data keuangan kabupaten/kota wilayah II;
- 6.12. Menyiapkan laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan perubahan APBD setiap triwulan untuk wilayah II;
- 6.13. Menyiapkan data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan kabupaten/kota dalam wilayah II;
- 6.14. Menyiapkan data statistik keuangan daerah untuk wilayah II
- 6.15. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup sub bidang pembinaan dan evaluasi wilayah II;
- 6.16. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sub bidang pembinaan dan evaluasi wilayah II;



- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bidang pembinaan dan evaluasi wilayah II;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

✓

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	R
KEPALA BIRO HUKUM	d