



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. 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, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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 Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 7 (tujuh) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pajak;
 2. Bidang Retribusi, Penerimaan Lain-Lain dan Dana Perimbangan;
 3. Bidang Anggaran;
 4. Bidang Perbendaharaan;
 5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 6. Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota; dan
 7. Bidang Pengelolaan Aset Daerah.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bidang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Penetapan Pajak;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan dan Verifikasi Pajak; dan
 - c. Sub Bidang Pemindahbukuan dan Pertimbangan Keberatan.
- (3) Bidang Retribusi, Penerimaan Lain-lain dan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Retribusi;
 - b. Sub Bidang Penerimaan Lain-Lain; dan
 - c. Sub Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil.

- (4) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesra;
 - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum.
- (5) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum;
 - b. Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara.
- (6) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 5, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Akuntansi, Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan; dan
 - c. Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan.
- (7) Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 6, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I;
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II; dan
 - c. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III.
- (8) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 7, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset; dan
 - c. Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset.
- (9) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (10) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (11) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (12) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (13) Bagan Susunan Organisasi Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (14) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

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

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 09) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 36 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 036) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) 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 **5 Desember** 2016

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

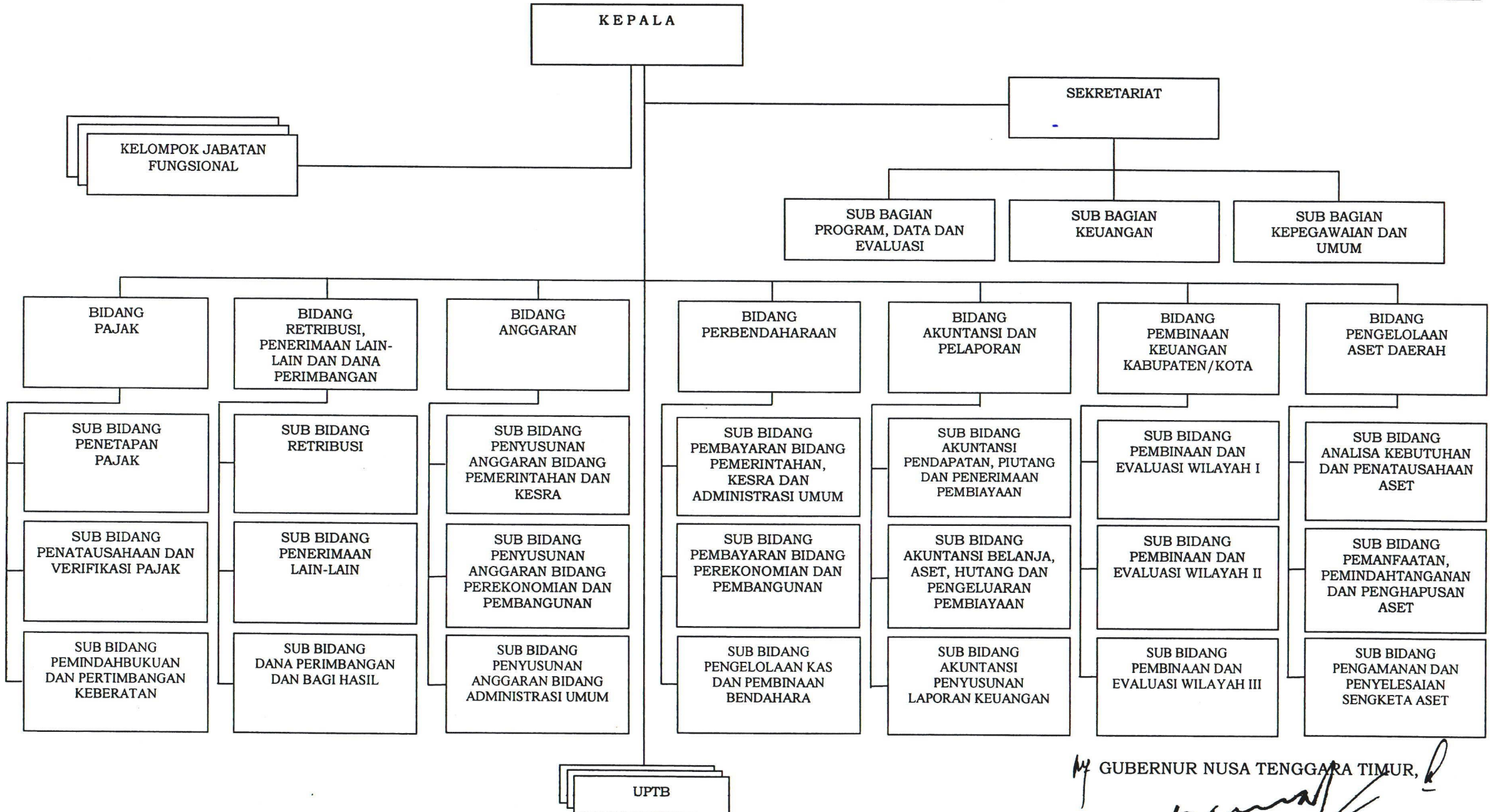
Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 


✓ FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **081**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 84 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 Desember 2016

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**
- 2. KODE JABATAN : -**
- 3. ESELON : II - A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PAJAK, RETRIBUSI, PENERIMAAN LAIN-LAIN DAN DANA PERIMBANGAN, ANGGARAN, PERBENDAHARAAN, AKUNTANSI DAN PELAPORAN, PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA SERTA PENGELOLAAN ASET DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DI BIDANG KEUANGAN DAERAH DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT untuk peningkatan layanan informasi pemerintah daerah dan masyarakat lingkup Provinsi;
- 6.2. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan berdasarkan RENSTRA dan masukan dari komponen masyarakat untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumusan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis keuangan daerah di bidang pajak, retribusi, penerimaan lain-lain dan dana perimbangan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, pembinaan keuangan kabupaten/kota serta pengelolaan aset daerah;
- 6.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi, berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 6.5. Mengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
- 6.6. Melakukan pembinaan, evaluasi, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan fungsi penunjang urusan keuangan daerah kabupaten dan kota;
- 6.7. Mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pajak, retribusi dan aset daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);

- 6.8. Membina dan memotivasi kepala UPT Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan bawahan melalui pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 6.9. Membina bawahan dan memotivasi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal profesional dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;

- 6.14. Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PAJAK**
2. **KODE JABATAN** : **-**
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PAJAK MELIPUTI PENETAPAN PAJAK, PENATAUSAHAAN DAN VERIFIKASI PAJAK SERTA PEMINDAHBUKUAN DAN PERTIMBANGAN KEBERATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pajak berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Melaksanakan pembinaan pembukuan penerimaan pajak daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.5. Melakukan pembinaan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpajakan serta penatausahaan pajak daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- 6.6. Menyelenggarakan penetapan target penerimaan pajak daerah berdasarkan potensi obyek pajak untuk peningkatan PAD dengan integrasi Samsat Online;
- 6.7. Melakukan pembinaan terhadap penerapan peraturan perundang-undangan melalui sosialisasi, bimbingan teknis, rapat koordinasi, sarasehan, brosur, stiker, spanduk agar terciptanya pemahaman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.8. Melaksanakan monitoring terhadap kegiatan evaluasi/verifikasi penerimaan pajak, tunggakan pajak, penetapan pajak dan bukti pungutan pajak daerah agar tercapai target penerimaan yang telah ditetapkan;
- 6.9. Mengevaluasi permohonan keberatan pajak dan penyelesaian sengketa pajak daerah melalui pemberian rekomendasi untuk kepastian penetapan pajak;
- 6.10. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengkajian terhadap pajak daerah berdasarkan potensi yang ada agar diperoleh data objek pajak yang akurat dan valid;
- 6.11. Menyelenggarakan kegiatan rapat koordinasi bidang pajak bersama UPT Badan dan instansi terkait agar tercipta kesamaan pemahaman guna pengamanan penerimaan pajak daerah;

- 6.12. Menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum di bidang pajak daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- 6.13. Melaksanakan pemberian restitusi dan pemindahbukuan pajak daerah berdasarkan permohonan wajib pajak agar terpenuhinya hak wajib pajak;
- 6.14. Melaksanakan evaluasi penetapan dan penagihan pajak melalui monitoring laporan bulanan agar terciptanya tertib penetapan pajak;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.16. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.17. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pajak serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN PAJAK**
2. **KODE JABATAN** : **-**
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PAJAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN PAJAK MELALUI PENETAPAN NILAI JUAL KENDARAAN BERMOTOR, PENETAPAN TARGET PENERIMAAN PAJAK DAERAH DAN ALOKASI BAGI HASIL PAJAK DAERAH SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK PENINGKATAN PENERIMAAN PAD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB) berdasarkan harga pasaran umum kendaraan bermotor sebagai dasar dalam pelaksanaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- 6.5. Melaksanakan penetapan target penerimaan pajak daerah dan alokasi bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota berdasarkan potensi, untuk penjabaran lebih lanjut dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.6. Melaksanakan kegiatan identifikasi tunggakan PKB, BBNKB, PBBKB, pajak rokok berdasarkan realisasi penjangkauan potensi guna mengetahui jumlah tunggakan yang masih harus ditagih dan koordinasi internal dengan Sub Bagian Keuangan dan Sub Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil;
- 6.7. Melaksanakan pemantauan terhadap mekanisme pungutan pajak daerah melalui koordinasi dengan instansi terkait demi tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah;
- 6.8. Menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum di bidang pajak daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan pajak daerah, demi terciptanya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap kewajibannya kepada daerah guna peningkatan PAD;
- 6.10. Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi bidang pajak daerah bersama instansi terkait, untuk kesamaan dan keselarasan dalam pelaksanaan tugas untuk peningkatan PAD;

- 6.11. Melakukan penelitian dan pengkajian atas potensi pajak daerah, untuk memperoleh data potensi pajak daerah yang akurat dan valid
- 6.12. Melakukan konsultasi pajak daerah dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas penetapan dan bagi hasil pajak daerah;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penetapan Pajak serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN DAN VERIFIKASI PAJAK**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PAJAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAUSAHAAN DAN VERIFIKASI PAJAK MELALUI PENATAUSAHAAN DAN PEMBUKUAN PENERIMAAN PAJAK DAERAH, MENGEVALUASI PENERIMAAN DAN MEMVERIFIKASI BUKTI-BUKTI PUNGUTAN PAJAK DAERAH SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK PENINGKATAN PENERIMAAN PAD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Verifikasi Pajak berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi pajak daerah berdasarkan sistematika administrasi laporan pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah demi terselenggaranya administrasi pajak daerah yang tertib dan akuntabel;
- 6.4. Melaksanakan kegiatan verifikasi atas realisasi penerimaan pajak daerah dan penggunaan bukti pajak daerah dalam rangka pengamanan penerimaan pajak daerah dan penggunaan bukti pajak daerah;
- 6.5. Melakukan pengolahan data atas hasil evaluasi dan verifikasi penerimaan pajak daerah dan penggunaan bukti pungutan pajak daerah untuk digunakan sebagai bahan informasi atas pelaksanaan tugas pemungutan pajak daerah;
- 6.6. Melaksanakan rekonsiliasi atas penerimaan pajak bersama instansi terkait untuk pengamanan penerimaan berdasarkan riil potensial;
- 6.7. Melakukan konsultasi pajak daerah dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas penatausahaan dan verifikasi pajak;
- 6.8. Membuat rencana kegiatan dan penjabaran lebih lanjut dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bidang Pajak dalam rangka intensifikasi pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Penatausahaan dan Verifikasi Pajak serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PEMINDAHBUKUAN DAN PERTIMBANGAN KEBERATAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PAJAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMINDAHBUKUAN DAN PERTIMBANGAN KEBERATAN MELALUI RESTITUSI, PEMINDAHBUKUAN DAN PEMBERIAN REKOMENDASI TERHADAP PERMOHONAN KEBERATAN PAJAK DAERAH SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK KETEPATAN PENETAPAN DAN PENINGKATAN PENERIMAAN PAD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemindahbukuan dan Pertimbangan Keberatan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan pengkajian atas pengajuan keberatan pajak oleh wajib pajak, untuk ketepatan dalam penetapan pengenaan pajak berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku;
- 6.4 Memberikan pertimbangan kepada pimpinan atas pengajuan keberatan pajak oleh wajib pajak untuk ketepatan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan;
- 6.5 Melaksanakan kegiatan restitusi dan pemindahbukuan atas pemberian keringan pajak demi terselenggaranya administrasi penerimaan pajak daerah yang tertib dan akuntabel;
- 6.6 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk melaksanakan kajian terhadap obyek kendaraan bermotor pasif berturut-turut 5 (lima) tahun tidak melaksanakan pembayaran pajak untuk kepastian obyek yang berpotensi dan tidak berpotensi penerimaan pajak daerah;
- 6.7 Membuat usulan penghapusan kepada Gubernur NTT atas obyek pajak kendaraan bermotor karena rusak berat, hilang, kena bencana, mutasi keluar wilayah NTT tanpa melalui prosedur yang berlaku sehingga penetapan target pajak daerah dapat sejalan dengan riil potensi PKB;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10 Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemindahbukuan dan Pertimbangan Keberatan serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11 Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG RETRIBUSI, PENERIMAAN LAIN-LAIN DAN DANA PERIMBANGAN**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN RETRIBUSI, PENERIMAAN LAIN-LAIN DAN DANA PERIMBANGAN SERTA BAGI HASIL SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK PENINGKATAN PENERIMAAN PAD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Retribusi, Penerimaan Lain-Lain dan Dana Perimbangan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 6.2. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang retribusi, penerimaan lain-lain dan dana perimbangan dan bagi hasil agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan laporan bagi hasil pajak dan bukan pajak pusat dan berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Perwakilan Kementerian Keuangan di NTT agar tertibnya administrasi laporan dana perimbangan dan bagi hasil dari Pemerintah Pusat;
- 6.5. Mengkoordinir dan mengendalikan rencana target penerimaan retribusi, BUMD dan penerimaan lain-lain berdasarkan potensi objek yang ada untuk peningkatan PAD;
- 6.6. Melakukan pembinaan teknis penatausahaan penerimaan retribusi daerah, BUMD dan penerimaan lain-lain berdasarkan ketentuan dan undang-undang yang berlaku untuk tertib administrasi;
- 6.7. Melakukan monitoring terhadap kegiatan evaluasi/verifikasi penerimaan retribusi, BUMD, dan penerimaan lain-lain, tunggakan, penetapan retribusi dan bukti pungut retribusi agar tercapai target penerimaan yang telah ditetapkan;
- 6.8. Menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum di bidang retribusi, penerimaan lain-lain dan dana perimbangan berdasarkan ketentuan undang-undang yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- 6.9. Mengkoordinir pencatatan/pembukuan retribusi, BUMD, penerimaan lain-lain, dana perimbangan dan bagi hasil pajak dan bukan pajak pusat berdasarkan ketentuan undang-undang yang berlaku agar tertib administrasi;
- 6.10. Mengkoordinir penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak pusat berdasarkan ketentuan undang-undang yang berlaku agar tertib administrasi;
- 6.11. Mengusahakan sumber-sumber pendapatan baru berdasarkan potensi yang tersedia guna peningkatan PAD;

- 6.12. Melaksanakan verifikasi bukti pungutan retribusi daerah berdasarkan bukti pungutan yang digunakan sesuai nomorator agar tertibnya penggunaan bukti pungutan;
- 6.13. Melaksanakan penyusunan laporan penerimaan retribusi, BUMD, penerimaan lain-lain berdasarkan laporan bulanan agar tertibnya administrasi penerimaan retribusi daerah;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Retribusi, Penerimaan Lain-lain dan Dana Perimbangan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG RETRIBUSI**
2. **KODE JABATAN** : **-**
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG RETRIBUSI, PENERIMAAN LAIN-LAIN DAN DANA PERIMBANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN RETRIBUSI MELALUI KOORDINASI TEKNIS PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Retribusi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Melaksanakan koordinasi teknis pungutan retribusi melalui rapat koordinasi dan kegiatan operasional lapangan terkait penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) agar tercapainya target PAD;
- 6.5 Memfasilitasi dan melaksanakan sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah;
- 6.6 Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah;
- 6.7 Menyusun kebijakan teknis pemungutan dari pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, perubahan dan penyesuaian tariff serta penghitungan piutang retribusi daerah;
- 6.8 Menyusun kebijakan pengembangan obyek retribusi daerah dan optimalisasi penerimaan retribusi daerah;
- 6.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan program kegiatan terkait dengan penerimaan retribusi daerah;
- 6.10 Melaksanakan pembukuan pungutan retribusi berdasarkan laporan SKPD agar tertib administrasi;
- 6.11 Mengevaluasi kegiatan pungutan retribusi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercapainya ketepatan penetapan retribusi;
- 6.12 Membuat register subyek dan obyek retribusi BUMD berdasarkan laporan SKPD agar diperolehnya data yang akurat;
- 6.13 Melaksanakan identifikasi tunggakan retribusi berdasarkan laporan SKPD untuk mengetahui jumlah tunggakan yang masih harus ditagih;
- 6.14 Melaksanakan pemantauan terhadap mekanisme pungutan retribusi pada SKPD agar tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- 6.15 Melakukan sosialisasi peraturan retribusi daerah agar terciptanya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap kewajibannya kepada Daerah guna peningkatan PAD;

- 6.16 Menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum di bidang retribusi daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- 6.17 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.18 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.19 Membuat laporan bulanan dan tahunan kegiatan Sub Bidang Retribusi serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.20 Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENERIMAAN LAIN-LAIN**
2. **KODE JABATAN** : **-**
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG RETRIBUSI, PENERIMAAN LAIN-LAIN DAN DANA PERIMBANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENERIMAAN LAIN-LAIN MELALUI KOORDINASI TEKNIS PEMUNGUTAN PENERIMAAN LAIN-LAIN SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penerimaan Lain-Lain berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Melaksanakan koordinasi teknis pungutan penerimaan lain-lain melalui rapat koordinasi penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) agar tercapainya target PAD;
- 6.5 Memfasilitasi dan melaksanakan sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan penerimaan lain-lain;
- 6.6 Melaksanakan dan mengevaluasi serta rekonsiliasi penerimaan PAD sektor penerimaan lain-lain;
- 6.7 Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pemungutan dari pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, piutang penerimaan lain-lain;
- 6.8 Menyusun kebijakan pengembangan obyek penerimaan lain-lain dan optimalisasi penerimaan lain-lain;
- 6.9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan program kegiatan terkait dengan penerimaan lain-lain;
- 6.10 Melaksanakan pembukuan pungutan penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKPD agar tertib administrasi;
- 6.11 Mengevaluasi kegiatan pungutan penerimaan lain-lain berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tercapainya ketepatan penetapan penerimaan lain-lain;
- 6.12 Membuat register subyek dan obyek penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKPD agar diperolehnya data yang akurat;
- 6.13 Melaksanakan identifikasi tunggakan penerimaan lain-lain berdasarkan laporan SKPD untuk mengetahui jumlah tunggakan yang masih harus ditagih;
- 6.14 Melaksanakan pemantauan terhadap mekanisme pungutan retribusi pada SKPD agar tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- 6.15 Melakukan sosialisasi peraturan penerimaan lain-lain agar terciptanya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap kewajibannya kepada Daerah guna peningkatan PAD;

- 6.16 Menyelenggarakan, menghimpun dan menyusun produk hukum di bidang penerimaan lain-lain berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- 6.17 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.18 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.19 Membuat laporan bulanan dan tahunan kegiatan Sub Bidang Penerimaan Lain-Lain serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.20 Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG DANA PERIMBANGAN DAN BAGI HASIL**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG RETRIBUSI, PENERIMAAN LAIN-LAIN DAN DANA PERIMBANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN DANA PERIMBANGAN DAN BAGI HASIL SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNTUK TERTIB ADMINISTRASI.

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Memfasilitasi dan melakukan sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data dana perimbangan serta penerimaan bagi hasil pajak dan penerimaan bagi hasil bukan pajak;
- 6.5 Melaksanakan koordinasi dan evaluasi serta rekonsiliasi dana perimbangan dan bagi hasil bagian daerah dari Pemerintah Pusat;
- 6.6 Menyusun laporan hasil pelaksanaan program kegiatan terkait dengan penerimaan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
- 6.7 Melaksanakan pencatatan/pembukuan dana perimbangan bagi hasil PBB, DAU, DAK, Cukai Tembakau, PPh Pasal 21, pasal 25, pasal 29 WPOPND dan Bagi Hasil Bukan Pajak Daerah (SDA, PSDH) berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi;
- 6.8 Menyelenggarakan rapat koordinasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dengan kabupaten/kota dan instansi terkait berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.9 Melaksanakan sosialisasi peraturan yang berkaitan dengan bagi hasil pajak pusat (PPh pasal 21, pasal 25, pasal 29 dan PPh Orang Pribadi Dalam Negeri) berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.10 Menyelenggarakan rapat koordinasi PPh pasal 21, pasal 25, pasal 29 dan PPh orang pribadi dalam negeri dengan kabupaten/kota dan instansi terkait berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan pendapatan daerah;
- 6.11 Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dana perimbangan dengan instansi terkait untuk dijadikan dan dalam rangka pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- 6.12 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15 Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG ANGGARAN**
2. **KODE JABATAN** : **-**
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESRA, PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SERTA PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA NYA ANGGARAN YANG BERBASIS KINERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Anggaran berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 6.2 Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah hibah dan bantuan sosial;
- 6.5 Melaksanakan 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 dan kesejahteraan rakyat, administrasi umum serta perekonomian dan pembangunan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.6 Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah;
- 6.7 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran pendapatan daerah, anggaran belanja daerah, anggaran pembiayaan, standar biaya, dana cadangan dan investasi pemerintah daerah;
- 6.8 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;
- 6.9 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provinsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar menjadi pedoman dalam penyusunan anggaran;

- 6.10 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi (KUA dan PPAS) berdasarkan RKPD dan RPJMD sebagai bahan penyusunan RAPBD;
- 6.11 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;
- 6.12 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;
- 6.13 Mengoreksi dan menyempurnakan nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan perubahan APBD berdasarkan RAPBD untuk disampaikan kepada DPRD;
- 6.14 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;
- 6.15 Menyampaikan Rancangan Perda APBD dan Rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD berdasarkan hasil persetujuan bersama antara Pemerintah dengan DPRD untuk mendapat persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri;
- 6.16 Melakukan penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri untuk ditetapkan menjadi Perda dan Pergub;
- 6.17 Memberikan paraf atas lampiran Perda APBD dan lampiran Pergub tentang Penjabaran APBD untuk disahkan;
- 6.18 Meneliti, mengoreksi, memaraf dan menandatangani DPA SKPD yang telah disusun berdasarkan penjabaran APBD untuk dijadikan dasar pelaksanaan anggaran pada OPD;
- 6.19 Mengoreksi atas Anggaran Kas SKPD sesuai DPA SKPD sebagai pedoman OPD dalam pengajuan permintaan pembayaran;
- 6.20 Menyusun konsep kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan APBD untuk sinkronisasi pelaksanaan pendanaan;
- 6.21 Menyusun konsep kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota sebagai dasar penetapan fiskal daerah;
- 6.22 Menyusun konsep kebijakan pendanaan kerja sama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota untuk keterpaduan pendanaan;
- 6.23 Mengoreksi dan meneliti usulan perubahan anggaran daerah atas usulan perubahan anggaran dari satuan kerja di lingkungan pemerintah provinsi untuk bahan penyusunan anggaran perubahan Daerah;
- 6.24 Menyusun konsep pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan pinjaman dan obligasi daerah;
- 6.25 Menghimpun usulan program dan kegiatan provinsi yang didanai dari DAK untuk terlaksananya sinkronisasi anggaran;
- 6.26 merumuskan kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah;
- 6.27 Mengkoordinasikan dan menyiapkan data petunjuk teknis yang berkaitan dengan pinjaman atas nama pemerintah provinsi;
- 6.28 Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD;

- 6.29 Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran provinsi di kabupaten/kota agar terwujudnya pengendalian anggaran berbasis kinerja;
- 6.30 Melakukan pembinaan penyusunan anggaran melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi guna terwujudnya penyusunan anggaran yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 6.31 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.32 Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.33 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.34 Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA ANGGAHAN BERBASIS KINERJA

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 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 dan kesra berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat;
- 6.5. Menyusun konsep KUA dan PPAS bidang pemerintahan dan kesra;
- 6.6. Menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang pemerintahan dan kesra;
- 6.7. Mereviu dan membahas RKA-SKPD bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat 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 dan kesra 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 dan kesra;
- 6.10. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang pemerintahan dan kesra;
- 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 dan kesra;
- 6.12. Menyusun dan meneliti konsep rencana anggaran kas dan SPD untuk OPD bidang pemerintahan dan kesra;

- 6.13. Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bidang pemerintahan dan kesra;
- 6.14. Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang pemerintahan dan kesra 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 Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bidang pemerintahan dan kesra;
- 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 dan kesra berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 6.18. Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan dan kesra;
- 6.19. Menyusun anggaran bidang pemerintahan dan kesra 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.21. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.23. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.24. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA ANGGAHAN BERBASIS KINERJA

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 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 berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat;
- 6.5. Menyusun konsep KUA dan PPAS bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.6. Menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.7. Mereviu dan membahas RKA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan 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 perekonomian dan pembangunan serta lampirannya;
- 6.9. Menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.10. Menyiapkan 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 OPD 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 perekonomian dan pembangunan 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 Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.16. Menyusun rencana anggaran belanja Provinsi bidang perekonomian dan pembangunan 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 berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 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 perekonomian dan pembangunan 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 sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.21. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.23. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.24. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA ANGGAHAN BERBASIS KINERJA

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 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 administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat;
- 6.5. Menyusun konsep KUA dan PPAS bidang administrasi umum;
- 6.6. Menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang administrasi umum;
- 6.7. Mereviu dan membahas RKA-SKPD bidang administrasi umum 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 administrasi umum serta lampirannya;
- 6.9. Menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum;
- 6.10. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum;
- 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 administrasi umum;
- 6.12. Menyusun dan meneliti konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD bidang administrasi umum;
- 6.13. Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bidang administrasi umum;

- 6.14. Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang administrasi umum 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 Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bidang administrasi umum;
- 6.16. Menyusun rencana anggaran belanja Provinsi bidang administrasi umum yang akan dibiayai dari dana DAK;
- 6.17. Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 6.18. Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum;
- 6.19. Menyusun anggaran bidang administrasi umum 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 Administrasi Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.21. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.23. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.24. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN**
2. **KODE JABATAN** : **-**
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERBENDAHARAAN MELIPUTI PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN, KESRA DAN ADMINISTRASI UMUM, PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SERTA PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DANA BAGI PEMBIAYAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 6.2 Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Merumuskan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan, administrasi umum, perekonomian, pembangunan dan investasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 6.5 Melaksanakan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan, administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi serta mendistribusikan tugas penyusunan anggaran bidang perbendaharaan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.6 Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan, 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, kesejahteraan, 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, kesejahteraan, 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 agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
- 6.14 Menyimpan uang daerah pada bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk agar tersedia uang untuk pembiayaan program dan kegiatan;
- 6.15 Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah agar terwujud penatausahaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel;
- 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 sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel;
- 6.19 Mengkoordinir penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terkendalinya tertib administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel;
- 6.20 Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengujian dan penerbitan pembayaran keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berpihak kepada masyarakat;
- 6.21 Meneliti dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan, pembayaran bidang administrasi umum dan pengendalian kas daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terjaganya pengelolaan keuangan 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 berdasarkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan agar terwujud pengendalian pembayaran yang berbasis kinerja;
- 6.24 Menerbitkan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan daerah;
- 6.25 Menerbitkan keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada SKPD Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 6.26 Melakukan pengendalian administrasi pemegang kas daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui keadaan kas daerah guna pengendalian lebih lanjut;
- 6.27 Melakukan pencatatan realisasi penyeteroran pajak negara dan pajak daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi penerimaan pajak negara dan daerah;
- 6.28 Memantau penerimaan daerah dari pihak ketiga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpantau penerimaan daerah sesuai dengan target yang telah ditetapkan;

- 6.29 Memantau dan melaporkan penyaluran bantuan keuangan kepada Kabupaten/kota dan bagi hasil pajak sesuai petunjuk teknis dan aturan pelaksanaan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran;
- 6.30 Memfasilitasi pelaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilitas pengembalian kerugian daerah;
- 6.31 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penatausahaan dan pengelolaan kas pada SKPD dan unit kerja SKPD guna tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
- 6.32 Melakukan pembinaan penatausahaan keuangan daerah melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.33 Menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
- 6.34 Melaksanakan penerbitan daftar gaji organisasi perangkat daerah;
- 6.35 Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan;
- 6.36 Memberikan pembinaan terhadap Bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD;
- 6.37 Memberikan teguran tertulis terhadap Bendaharawan SKPD yang lalai menyampaikan surat pertanggungjawaban keuangan SKPD sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bendahara;
- 6.38 Memantau dan melaporkan penerimaan dana transfer, dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) sesuai peraturan yang berlaku;
- 6.39 Menyalurkan bantuan subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan sesuai Prosedur Tetap dan aturan pelaksanaan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran;
- 6.40 Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.41 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap subsidi, hibah, bantuan sosial dan pembiayaan yang telah diberikan dalam rangka pengendalian penyalurannya;
- 6.42 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.43 Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.44 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.45 Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN, KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN ADMINISTRASI UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DANA PEMBIAYAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG PEMERINTAHAN, KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN ADMINISTRASI UMUM.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi perbendaharaan;
- 6.5 Melakukan pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan oleh bendaharawan pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- 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, kesejahteraan rakyat dan administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya pembayaran tepat waktu;
- 6.7 Meneliti jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana agar terlaksana jumlah pembayaran yang akurat dan sesuai aturan;
- 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 berdasarkan ketersediaan dana agar diketahui jumlah pengeluaran yang akurat;
- 6.10 Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;

- 6.11 Menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Organisasi Perangkat Daerah;
- 6.12 Menerbitkan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah;
- 6.13 Menyalurkan bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan bagi hasil pajak sesuai petunjuk teknis dan aturan pelaksanaan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran;
- 6.14 Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15 Melakukan penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terkendalinya tertib administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel;
- 6.16 Melaksanakan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilitas pengembalian kerugian daerah;
- 6.17 Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan;
- 6.18 Memberikan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD;
- 6.19 Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.20 Membuat laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 6.21 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.22 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.23 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.24 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBAYARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DANA PEMBIAYAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan Langkah-langkah Operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan perbendaharaan meliputi pembayaran bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi perbendaharaan;
- 6.5. Melakukan pengujian tagihan pembayaran berdasarkan SPM yang diajukan oleh bendaharawan pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- 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 perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya pembayaran tepat waktu;
- 6.7. Meneiliti jumlah pembayaran yang diberikan berdasarkan ketersediaan dana agar terlaksana jumlah pembayaran yang akurat dan sesuai aturan yang berlaku;
- 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 berdasarkan ketersediaan dana agar diketahui jumlah pengeluaran yang akurat;
- 6.10. Menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- 6.11. Menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji organisasi perangkat daerah;
- 6.12. Menerbitkan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji organisasi perangkat daerah;

- 6.13. Menghimpun konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola APBD berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pengelolaan keuangan daerah.
- 6.14. Menghimpun konsep keputusan gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola dekonsentrasi dan tugas pembantuan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pengelolaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- 6.15. Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melakukan penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terkendalinya tertib administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel;
- 6.17. Melaksanakan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilitas pengembalian kerugian daerah;
- 6.18. Menyusun pedoman pembinaan bendaharawan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pembinaan bendaharawan;
- 6.19. Memberikan pembinaan terhadap bendaharawan SKPD dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan SKPD;
- 6.20. Melakukan pembinaan kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.21. Membuat laporan pelaksanaan penerimaan dana transfer dan dana hibah Bantuan Luar Negeri (BLN) agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 6.22. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.23. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.24. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERBENDAHARAAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA MELIPUTI PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN, MENGADMINISTRASIKAN SP2D SETELAH DIVALIDASI OLEH BANK OPERASIONAL DAN MENNGKOORDINASIKAN DENGAN BANK LAINNYA SERTA MELAKUKAN PEMBINAAN TERHADAP BENDAHARA SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan kas daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi perbendaharaan;
- 6.5. Membuat register penerimaan SP2D UP, GU, TU dan LS untuk mencatat semua SP2D yang diterima sebelum divalidasi oleh bank operasional;
- 6.6. Melakukan pengujian Penghitungan Fihak Ketiga (PFK), gaji, terusan gaji, duka wafat, duka tewas, kekurangan gaji, gaji susulan, PPh, PPN, PPh 21, bulog, BPJS Kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, tabungan perumahan dan memantau penyetoran PFK;
- 6.7. Melakukan rekonsiliasi penagihan fihak ketiga dengan bidang akuntansi dan pelaporan;
- 6.8. Membuat Surat Konfirmasi dana Transfer (SKT) ke Dirjen Perimbangan Keuangan di Jakarta dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Provinsi NTT di Kupang;
- 6.9. Menguji kebenaran bukti setoran sesuai sumber dana antara lain PAD, DAU, DAK, WISMP;
- 6.10. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang diperintahkan kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan;
- 6.11. Melakukan Data Transaksi Harian (DTH), penerimaan dan pengeluaran atas rekening kas umum daerah pada setiap hari kerja;
- 6.12. Membuat keterangan saldo bank rekening kas umum daerah;
- 6.13. Membuat laporan posisi kas harian pada awal hari kerja setiap minggu;
- 6.14. Melaksanakan dan menatausahakan investasi kas daerah;

- 6.15. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;
- 6.16. Melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek;
- 6.17. Menghimpun bukti-bukti setoran dan bukti-bukti pengeluaran, mencatat pada buku kas umum (B.IX), penerimaan dan pengeluaran atas rekening kas umum daerah pada setiap hari kerja;
- 6.18. Mengirimkan dokumen-dokumen (B.IX, keterangan saldo, rekonsiliasi bank) ke Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Kepala Bidang Perbendaharaan;
- 6.19. Menyimpan uang milik daerah pada bank yang sehat dengan cara membukukan rekening kas daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- 6.20. Menghitung dan memungut atas pembayaran yang dilakukan melalui SP2D dan membuat laporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.21. Melakukan pembinaan khusus kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi dan asistensi guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6.22. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.23. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.24. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERBENDAHARAAN MELIPUTI AKUNTANSI PENDAPATAN, PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN, AKUNTANSI BELANJA, ASET HUTANG DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN SERTA AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMENUHI PRINSIP TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 6.2. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan 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. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.9. Mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya keteraturan pengelolaan investasi dan aset;

- 6.10. Mengkoordinir 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 agar terhindar dari kekeliruan dan kesalahan;
- 6.11. Meneliti dan mengoreksi data realisasi pendapatan, piutang, belanja, aset, hutang dan pembiayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 6.12. Menyusun kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama untuk mewujudkan pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel;
- 6.13. 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);
- 6.14. Meneliti dan mengoreksi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai sarana evaluasi dan pengendalian;
- 6.15. Mengoreksi hasil pemeriksaan SPJ dan menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan SPJ berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pertanggungjawaban;
- 6.16. Mengoreksi dan memaraf surat pengesahan SPJ dan menetapkan Sisa KasUP berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- 6.17. Memberikan rekomendasi atas SPM UP, GU, TU dari SKPD lingkup Pemerintah Provinsi untuk bahan pertimbangan penerbitan SP2D;
- 6.18. Memeriksa, meneliti dan memaraf laporan keuangan pemerintah daerah hasil konsolidasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada koordinator pengelola keuangan daerah;
- 6.19. Menyusun laporan triwulan, dan konsolidasi laporan semesteran yang terdiri dari ringkasan laporan realisasi anggaran dan laporan arus kas atas pelaksanaan APBD untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi triwulan dan semesteran;
- 6.20. Menyempurnakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK RI untuk disampaikan kepada Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
- 6.21. Menyusun konsep tanggapan Gubernur atas pandangan umum fraksi-fraksi DPRD atas Nota Pengantar Pertanggung jawaban APBD untuk disampaikan kepada DPRD;
- 6.22. Mengoreksi dan memaraf laporan pelaksanaan keuangan triwulan dan semester serta naskah Badan lainnya yang berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.23. Melakukan pembinaan atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan pada SKPD lingkup Pemerintah Provinsi untuk menjamin tersusunnya Laporan Keuangan yang akuntabel;
- 6.24. Melakukan pembinaan akuntansi melalui bimtek, workshop, rapat koori, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya penyusunan anggaran yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 6.25. Melakukan verifikasi pendapatan dan belanja BLUD untuk disahkan oleh pimpinan sebagai PPKD;

- 6.26. Mengkoordinir penyusunan dan perencanaan pengelolaan keuangan yang terdiri dari penatausahaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah melalui teknologi informasi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang terintegrasi untuk layanan data dan kegunaan lainnya;
- 6.27. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.28. Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.29. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.30. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKUNTANSI PENDAPATAN, PIUTANG DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIB ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 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 pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk menemukan kekeliruan dan kesalahan administrasi guna perbaikan lebih lanjut;
- 6.5. Mengatur pelaksanaan kegiatan administrasi penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah meliputi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan secara sistematis dan kronologis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Menyiapkan dan mengoreksi daftar pengawasan naskah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;
- 6.7. Menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dengan cara menghimpun, mencocokkan dan meneliti antara angka realisasi pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan dengan pengesahan SPJ untuk dibuat pertanggungjawaban.
- 6.8. Menyiapkan dan mengoreksi daftar pengawasan kas berikut laporan triwulanan 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 untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.10. Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan SPJ pendapatan satuan kerja di lingkungan pemerintah Provinsi;
- 6.11. Melakukan verifikasi SKPD, SKRD dan STS yang dikirim bendahara penerimaan untuk meneliti kembali sisa kas yang belum setor dan memberikan advise pada nota catatan hasil pemeriksaan SPJ Pendapatan SKPD;
- 6.12. Memeriksa kelengkapan administrasi SPJ dengan mencatat tanggal dan nomor penerimaan SPJ untuk tertib administrasi;
- 6.13. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data analisis terhadap anggaran keuangan daerah agar terkumpul dan dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam perencanaan pendapatan tahun berikutnya;
- 6.14. Meneliti kebenaran bukti pendapatan, piutang dan penerimaan pembiayaan beserta lampiran-lampirannya untuk menghindari kesalahan dan kekeliruan;
- 6.15. Menyusun konsep perhitungan penerimaan dan pengelolaan kas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Mencatat semua tanda setoran serta STS penerimaan kas kedalam buku bantu atau buku kontrol untuk tertib administrasi;
- 6.17. Melakukan verifikasi pendapatan BLUD untuk disahkan oleh pimpinan sebagai PPKD;
- 6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.19. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.20. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKUNTANSI BELANJA, ASET, HUTANG DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIB ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mengatur kegiatan pengumpulan dan pengolahan data belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan pada satuan kerja di lingkungan Pemerintahan Provinsi NTT untuk bahan penyusunan neraca keuangan dan aset daerah;
- 6.5. Menyusun atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis akuntansi keuangan daerah, penyusunan neraca aset untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 6.6. Mengontrol kegiatan penyusunan akuntansi belanja, aset, hutang dan pengeluaran pembiayaan berdasarkan pedoman yang ada agar sesuai dengan target;
- 6.7. Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan dalam penyusunan SPJ Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- 6.8. Melakukan verifikasi SPM UP/GU/TU/LS, dengan cara meneliti dokumen yang dikirim bendahara pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan dan memberikan advise pada nota catatan hasil pemeriksaan SPJ dan Belanja Daerah;
- 6.9. Memeriksa kelengkapan administrasi SPJ dengan mencatat tanggal dan nomor penerimaan SPJ untuk tertib administrasi;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data analisis terhadap anggaran belanja SKPD agar terkumpul data sertadapat memberikan rekomendasi untuk pengajuan dan penyusunan anggaran tahun berikutnya;
- 6.11. Menyusun atau mengoreksi konsep naskah Badan lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.12. Melakukan verifikasi belanja BLUD untuk disahkan oleh pimpinan sebagai PPKD;
- 6.13. Melaksanakan penatausahaan akuntansi pengelolaan aset daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya keteraturan pengelolaan aset;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** : **-**
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK BAHAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

6.- URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Meneliti dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 6.5 Mengkaji dan atau mengolah data laporan keuangan pada satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT agar tersedia data yang valid dan akuntabel;
- 6.6 Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk mendapatkan data yang riil;
- 6.7 Meneliti kebenaran dan kelayakan pembebanan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- 6.8 Menyusun dan atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Menyusun rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 6.10 Menyusun Laporan Konsolidasi Tahunan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- 6.11 Menyusun dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang terdiri dari penatausahaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah melalui Teknologi Informasi (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang terintegrasi;
- 6.12 Melaksanakan penatausahaan pengelolaan investasi daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya keteraturan pengelolaan investasi;

- 6.13 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERBENDAHARAAN MELIPUTI PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I, PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II SERTA PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KESERASIAN KEBIJAKAN ANTARA PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 6.2. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk dan rekomendasi teknis pembinaan keuangan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 6.5. Melaksanakan pembinaan pengelolaan anggaran kabupaten/kota melalui bimbingan dan pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- 6.6. Memfasilitasi pelaksanaan evaluasi RAPBD perubahan serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana;
- 6.7. Mengoreksi konsep Keputusan Pembentukan Tim Evaluasi RAPBD, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota berdasarkan ketentuan agar dapat diketahui kesalahan-kesalahan guna perbaikan lebih lanjut;
- 6.8. Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota untuk pengesahan;
- 6.9. Mengoreksi naskah laporan hasil evaluasi RAPBD, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Mengoreksi konsep keputusan gubernur tentang pertanggungjawaban pelaksanaan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan;

- 6.11. Meneliti dan mengoreksi rekapitulasi data APBD, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia data APBD yang baik dan benar;
- 6.12. Mengkaji dan mengidentifikasi Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah tentang APBD/Penjabaran APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota sesuai hasil evaluasi untuk mengetahui tingkat ketaatan terhadap ketentuan peraturan yang berlaku;
- 6.13. Mengkoordinasikan perhitungan alokasi DAU berdasarkan data dasar dari kabupaten/kota sebagai bahan masukan besaran DAU kabupaten/kota kepada pemerintah pusat;
- 6.14. Mengkoordinasikan usulan DAK Kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan dengan baik dan benar;
- 6.15. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan DAU dan DAK kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan dengan baik dan benar;
- 6.16. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.17. Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.19. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 KEUANGAN KABUPATEN/KOTA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I MELIPUTI WILAYAH FLORES BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KESERASIAN PENGELOLAAN KEUANGAN ANTARA PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman penyusunan anggaran keuangan daerah secara transparan dan berorientasi pada kepentingan umum;
- 6.5 Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumber daya aparatur pengelolaan keuangan daerah dalam menyusun administrasi keuangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
- 6.6 Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pengesahan;
- 6.7 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;
- 6.8 Mengatur dan melaksanakan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Wilayah I untuk Wilayah Flores sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.9 Menyusun dan mengidentifikasi laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores serta perkembangannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna masukan bagi atasan;
- 6.10 Menghimpun, mengolah dan menyusun rekapitulasi data APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia data APBD secara baik dan benar;
- 6.11 Menyajikan data keuangan Kabupaten/kota Wilayah I untuk Wilayah Flores setiap tahun anggaran dalam format evaluasi sesuai siklus APBD agar dapat diketahui dengan pasti data APBD yang ada;
- 6.12 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II MELIPUTI WILAYAH SUMBA, LEMBATA, ALOR DAN SABU RAIJUA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KESERASIAN PENGELOLAAN KEUANGAN ANTARA PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman penyusunan anggaran keuangan daerah secara transparan dan berorientasi pada kepentingan umum;
- 6.5 Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumber daya aparatur pengelolaan keuangan daerah dalam menyusun administrasi keuangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
- 6.6 Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD serta Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pengesahan;
- 6.7 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;

- 6.8 Mengatur dan melaksanakan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Menyusun dan mengidentifikasi laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua serta perkembangannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna masukan bagi atasan;
- 6.10 Menghimpun, mengolah dan menyusun rekapitulasi data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Wilayah II untuk Wilayah Sumba, Lembata, Alor dan Sabu Raijua berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia data APBD secara baik dan benar;
- 6.11 Mengkaji dan mengidentifikasi Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah tentang APBD/Penjabaran APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota sesuai hasil evaluasi untuk mengetahui tingkat ketaatan terhadap ketentuan peraturan yang berlaku;
- 6.12 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III MELIPUTI WILAYAH TIMOR DAN ROTE NDAO BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KESERASIAN PENGELOLAAN KEUANGAN ANTARA PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan daerah Kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman penyusunan anggaran keuangan daerah secara transparan dan berorientasi pada kepentingan umum;
- 6.5 Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumber daya aparatur pengelolaan keuangan daerah dalam menyusun administrasi keuangan APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
- 6.6 Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, rancangan perubahan APBD serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pengesahan;
- 6.7 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Keputusan Gubernur tentang evaluasi rancangan APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;
- 6.8 Mengatur dan melaksanakan pendistribusian Keputusan Gubernur tentang evaluasi rancangan APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.9 Menyusun dan mengidentifikasi laporan permasalahan pengelolaan keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao serta perkembangannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah guna masukan bagi atasan;
- 6.10 Menghimpun, mengolah dan menyusun rekapitulasi data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia data APBD secara baik dan benar;
- 6.11 Menyajikan data keuangan Kabupaten/kota Wilayah III untuk Wilayah Timor dan Rote Ndao setiap tahun anggaran dalam format evaluasi sesuai siklus APBD agar dapat diketahui dengan pasti data APBD yang ada;
- 6.12 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH**
2. **KODE JABATAN** : **-**
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN ASET DAERAH MELIPUTI ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET, PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET SERTA PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TUGAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 6.2 Memberi petunjuk kepada bawahan terkait tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat bekerja secara terarah, efektif dan efisien;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah meliputi analisa kebutuhan dan penatausahaan aset, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset, pengamanan, penyelesaian sengketa asset dan penilaian aset;
- 6.5 Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan barang milik daerah, meliputi analisa kebutuhan dan penatausahaan aset, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset, pengamanan, penyelesaian sengketa asset dan penilaian aset;
- 6.6 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep petunjuk dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat memberikan layanan yang berkualitas;
- 6.7 Melakukan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan barang milik daerah, meliputi analisa kebutuhan dan penatausahaan aset, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset, pengamanan, penyelesaian sengketa aset dan penilaian aset;
- 6.8 Memantau dan mengarahkan kegiatan pengelolaan aset daerah mulai dari kegiatan analisis rencana kebutuhan tahunan barang unit, pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT berdasarkan data yang tersedia agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan standar/ pedoman yang berlaku.

- 6.9 Melaksanakan pemetaan dan pemantauan, evaluasi, serta pelaporan pengelolaan barang milik daerah meliputi analisa kebutuhan dan penatausahaan aset, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset, pengamanan, penyelesaian sengketa asset dan penilaian aset;
- 6.10 Mengoreksi dan meneliti konsep petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman pengadaan barang;
- 6.11 Mengoreksi dan meneliti konsep keputusan Gubernur NTT tentang pelaksanaan sensus barang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tersedianya data barang daerah yang akurat sehingga dapat menjadikannya informasi keberhasilan dan permasalahan guna menyusun bahan alternative pemecahan masalah;
- 6.12 Mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan di tingkat pengguna barang dan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengguna;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13. Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.15. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPENUHINYA KEBUTUHAN BARANG UNTUK MENUNJANG PELAKSANAAN TUGAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Menyusun dan mengoreksi konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan barang unit, pemeliharaan barang unit dan pengadaan barang unit serta penatausahaan barang unit berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 6.5 Mengoreksi dan menganalisis olahan data rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit dan pengadaan dilingkungan pemerintah provinsi berdasarkan data masukan untuk menyusun program pengadaan barang;
- 6.6 Menyusun dan memetakan daftar kebutuhan barang milik daerah, daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dan daftar barang milik daerah dengan menggunakan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah modul aset kemudian ditetapkan dengan keputusan Gubernur;
- 6.7 Menyusun standarisasi harga barang dan jasa dan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah kemudian ditetapkan dengan peraturan gubernur;
- 6.8 Mengkoordinir dan merekap pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang dan dituangkan ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- 6.9 Menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah (tanah, bangunan dan kendaraan dinas) berdasarkan tata kearsipan untuk tertib administrasi;
- 6.10 Menghimpun laporan barang semesteran dan tahunan yang disampaikan oleh pengguna/kuasa pengguna menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan selanjutnya;

- 6.11 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep keputusan gubernur tentang pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik daerah;
- 6.12 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG UNTUK PENERTIBAN ASET DAERAH.

6.. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Mengidentifikasi dan mengkaji serta memetakan barang milik daerah yang dapat dimanfaatkan, dipindahtangankan dan dihapus sesuai data yang ada dalam rangka optimalisasi daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
- 6.5 Merumuskan naskah perjanjian/kontrak pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berdasarkan pedoman untuk dibahas dan ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6.6 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.7 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET**
- 2. KODE JABATAN : -**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

- MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPENUHINYA TERTIB PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan kegiatan tahun sebelumnya untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.3 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan tindakan hukum sesuai peraturan yang berlaku sehingga barang milik daerah dapat dikelola secara berdaya guna dan berhasil guna;
- 6.5 Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengamanan dan penyelesaian sengketa barang milik daerah serta memetakan dan menelusuri riwayat asal usul dan bukti perolehan barang milik daerah sesuai arahan pimpinan agar tidak terjadi penghilangan atau penyalahgunaan;
- 6.6 Meneliti dan mengoreksi kegiatan pengumpulan data dan pengolahan data atas barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar barang milik daerah yang bermasalah atau belum terdata dapat terdata dengan baik sehingga memiliki informasi yang akurat;
- 6.7 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.9 Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset serta laporan tugas dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



FRANS LEBU RAYA