



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Raya El Tari No. 52 Telp. 0380-831234 Kupang

**NOTA DINAS**

Kepada : Yth. Bapak Gubernur Nusa Tenggara Timur, di Kupang.  
Dari : Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, di Kupang.  
Tanggal : 27 Januari 2022.  
Nomor : Hk.03.7/79/2022.  
Hal : Permohonan Penandatanganan Naskah Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Sesuai Nota Dinas dari Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 061/01/BO1.2 tanggal 05 Januari 2022, Hal Mohon Koreksi, maka bersama ini disampaikan kepada Bapak Naskah Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud di atas, perlu diubah dan disesuaikan. Sehubungan dengan itu, mohon kepada Bapak untuk menandatangani Naskah Peraturan Gubernur dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak dihaturkan limpah terima kasih.

Sekretaris Daerah  
Provinsi Nusa Tenggara Timur, *ks*

*Juni*  
**Ir. Benediktus Polo Maing**

Pembina Utama

NIP. 196205241989031014

27 JAN 2022  
27 JAN 2022  
27 JAN 2022



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 26 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

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

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 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);
  2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**BAB II**

**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

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

**BAB III**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian :
    1. Sub Bagian Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas :
    1. Bidang Anggaran;
    2. Bidang Perbendaharaan;
    3. Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
    4. Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. UPTD.

- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan; dan
  - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum; dan
  - b. Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
- (4) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan; dan
  - b. Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (5) Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I; dan
  - b. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II.
- (6) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (8) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 4**

- (1) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 5**

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

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 6**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 8**

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
  - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
  - b. Sub koordinator substansi penyusunan anggaran bidang administrasi umum;
  - c. Sub koordinator substansi pengelolaan kas dan pembinaan bendahara;
  - d. Sub koordinator substansi akuntansi penyusunan laporan keuangan; dan
  - e. Sub koordinator substansi pembinaan dan evaluasi wilayah III.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

## **BAB VI**

### **UPTD**

#### **Pasal 9**

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

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 10**

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

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

#### **Pasal 12**

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 13**

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

## **BAB IX**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

## **BAB X**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 15**

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

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 16**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

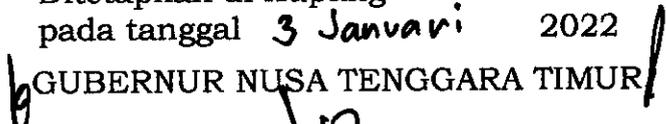
- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 27);
  - b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 17**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

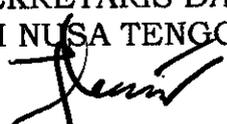
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 3 Januari 2022

  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

  
V. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 3 Januari 2022

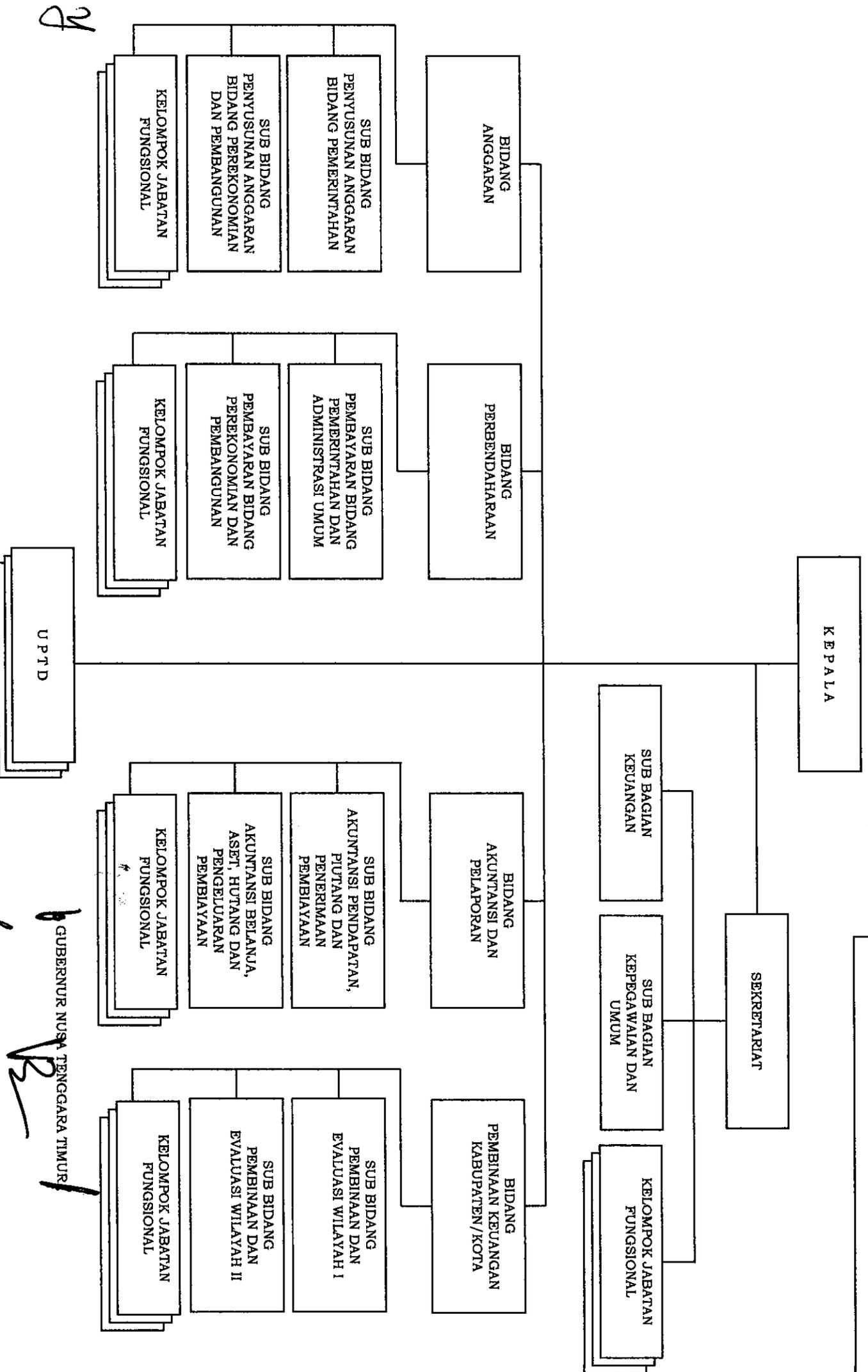
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 

 BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 026

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
 NOMOR : 26 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 3 Januari 2022

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



2

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
 Ke. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 26 TAHUN 2022**  
**TANGGAL : 3 Januari 2022**

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

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

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

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH MELIPUTI KESEKRETARIATAN, ANGGARAN, PERBENDAHARAAN, AKUNTANSI DAN PELAPORAN, PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA 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 Keuangan 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 KUA PPAS, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Renja, RKA, DPA, DPPA, Perjanjian Kerja, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN 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 anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, pembinaan keuangan kabupaten/kota;
- 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 Keuangan Daerah;
- 6.5. Mengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan 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. Membina bawahan dan memotivasi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal profesional dan bermoral;
- 6.8. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN 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 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. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan 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.

2

## 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.

22

## 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 MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN 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. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. 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 SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. 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;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

2

- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENYUSUNAN ANGGARAN MELIPUTI BIDANG PEMERINTAHAN, BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN, SERTA BIDANG ADMINISTRASI UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDINYA 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, bidang perekonomian dan pembangunan serta bidang administrasi umum 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;

2

- 6.10 Menyusun 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 SKPD;
- 6.19 Mengoreksi atas Anggaran Kas SKPD sesuai DPA SKPD sebagai pedoman SKPD 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;

42

- 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.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

### 6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan 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 berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia pedoman penyusunan anggaran yang berpihak pada masyarakat;
- 6.5. Menyusun konsep KUA dan PPAS bidang pemerintahan;
- 6.6. Menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang pemerintahan;
- 6.7. Mereviu dan membahas RKA-SKPD bidang pemerintahan bersama TAPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD;
- 6.8. Menyusun dan meneliti konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang pemerintahan serta lampirannya;
- 6.9. Menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD lingkup penyusunan bidang pemerintahan;
- 6.10. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep nota keuangan dan pengantar nota keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang pemerintahan;
- 6.11. Menyiapkan bahan dan data serta membantu menyusun konsep tanggapan terhadap pandangan umum Fraksi DPRD tentang nota keuangan khusus yang berkaitan dengan penyusunan anggaran bidang pemerintahan;
- 6.12. Menyusun dan meneliti konsep rencana anggaran kas dan SPD untuk SKPD bidang pemerintahan;

23

- 6.13. Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bidang pemerintahan;
- 6.14. Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara provinsi dan Kabupaten/kota;
- 6.15. Meneliti usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang pemerintahan;
- 6.16. Menyusun rencana anggaran belanja provinsi bidang pemerintahan dan kesra yang akan dibiayai dari dana DAK;
- 6.17. Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran daerah bidang pemerintahan 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;
- 6.19. Menyusun anggaran bidang pemerintahan bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPd;
- 6.20. Menghimpun data untuk penyusunan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan 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.

2

## 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 TERSEDINYA ANGGARAN 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;

DR

- 6.12. Menyusun dan meneliti konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.13. Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.14. Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERBENDAHARAAN MELIPUTI PEMBAYARAN BIDANG PEMERINTAHAN 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 dan 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 dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi;
- 6.7 Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan serta investasi;
- 6.8 Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan DPA sebagai dasar bagi SKPD dalam rangka penerbitan SPP dan SPM;
- 6.9 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, dan pembinaan bendahara, pembayaran bidang pemerintahan dan administrasi umum, perekonomian dan pembangunan dan investasi;
- 6.10 Menerbitkan SP2D berdasarkan rekomendasi SPM UP, GU, TU dan SPM LS atas beban rekening kas umum daerah dalam rangka tertib administrasi pembayaran;

03

- 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 administrasi umum, 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;

2

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

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

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

### 6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan 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 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 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 Perangkat Daerah;
- 6.12 Menerbitkan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji perangkat daerah;

02

- 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 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 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.

42

## 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 perangkat daerah;
- 6.12. Menerbitkan dan menatausahakan daftar Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji perangkat daerah;

02

- 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.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN 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;

42

- 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;

2

- 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.

2

## 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 akuntansi 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

02

- 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.

2

## 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;

2

- 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.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN / KOTA 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 keuangan kabupaten/kota melalui bimbingan dan pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- 6.6. Memfasilitasi pelaksanaan evaluasi RAPBD, Rancangan Perubahan APBD 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 APBD 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 APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota untuk pengesahan;
- 6.9. Mengoreksi naskah laporan hasil evaluasi RAPBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Mengoreksi konsep keputusan gubernur tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan;

22

- 6.11. Meneliti dan mengoreksi rekapitulasi data APBD, perubahan APBD 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, Penjabaran Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten/kota sesuai hasil evaluasi untuk mengetahui tingkat ketaatan terhadap ketentuan peraturan yang berlaku;
- 6.13. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota baik anggaran induk, anggaran perubahan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
- 6.14. Memantau dan melaporkan penyaluran bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota dan bagi hasil pajak sesuai petunjuk teknis dan aturan pelaksanaan agar bantuan yang diberikan memenuhi prinsip keadilan dan tepat sasaran;
- 6.15. Melakukan pendampingan pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota untuk mewujudkan peningkatan opini pemeriksaan atas laporan keuangan kabupaten/kota;
- 6.16. Melakukan pendampingan pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota untuk mewujudkan peningkatan opini pemeriksaan atas laporan keuangan kabupaten/kota;
- 6.17. Mengkoordinir penyiapan laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan perubahan APBD kabupaten/kota setiap triwulan;
- 6.18. Mengkoordinir penyiapan data statistik keuangan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota guna tersedianya data keuangan daerah yang diperlukan oleh para stakeholder;
- 6.19. Mengkoordinir penyiapan pembayaran bagi hasil pajak dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota;
- 6.20. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan DAU dan DAK kabupaten/kota berdasarkan
- 6.21. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.22. Menyusun laporan bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.23. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.24. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## 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;

22

- 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 Menyiapkan laporan realisasi anggaran pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD setiap triwulan untuk wilayah I;
- 6.13 Menyiapkan Data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan kabupaten/kota dalam wilayah I untuk peningkatan pencapaian opini pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah kabupaten/kota;
- 6.14 Menyiapkan data statistik keuangan daerah untuk wilayah I guna ketersediaan data keuangan daerah yang akurat;
- 6.15 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.16 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17 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;
- 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## 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 RAJUA 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 Rajua 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 Rajua 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 Rajua berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti;

2

- 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 Menyiapkan laporan Realisasi Anggaran pelaksanaan APBD dan Pembahasan APBD setiap triwulan untuk wilayah II;
- 6.13 Menyiapkan data dan Informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota dalam wilayah II;
- 6.14 Menyiapkan data Statistik Keuangan daerah untuk wilayah II guna ketersediaan data keuangan daerah yang akurat;
- 6.15 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.16 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17 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;
- 6.18 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR/

  
R. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 26 TAHUN 2022**  
**TANGGAL : 3 Januari 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN**  
**SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**PADA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**

**2. 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.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG ADMINISTRASI UMUM**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

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

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. 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;
- 3.2. Menyusun konsep KUA dan PPAS bidang administrasi umum;
- 3.3. Menyiapkan bahan-bahan dan data serta memfasilitasi pembahasan RKA-SKPD bidang administrasi umum;
- 3.4. Mereviu dan membahas RKA-SKPD bidang administrasi umum bersama TAPD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tentang APBD dan perubahan APBD;
- 3.5. Menyusun dan meneliti konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum serta lampirannya;
- 3.6. Menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama lampiran buku penjabaran APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum;
- 3.7. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD bidang administrasi umum;
- 3.8. 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;
- 3.9. Menyusun dan meneliti konsep Rencana Anggaran Kas dan SPD untuk OPD bidang administrasi umum;
- 3.10. Meneliti dan mengoreksi DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD bidang administrasi umum;
- 3.11. Menyiapkan data dan menyusun konsep kebijakan pendanaan bidang administrasi umum yang menjadi tanggung jawab bersama antara Provinsi dan Kabupaten/kota;
- 3.12. Meneliti usulan revisi DPA-SKPD dan menyusun konsep surat tanggapan terhadap usulan revisi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang administrasi umum;
- 3.13. Menyusun rencana anggaran belanja Provinsi bidang administrasi umum yang akan dibiayai dari dana DAK;
- 3.14. Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk penyusunan anggaran daerah bidang administrasi umum;

2

3.15. Menyusun anggaran bidang administrasi umum bersama unsur dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk bahan penyusunan dan pengesahan RKPD.

## URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGELOLAAN KAS DAN PEMBINAAN BENDAHARA**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

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

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyiapkan dan menyusun bahan materi pedoman dan petunjuk teknis pengolahan kas daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi perbendaharaan;
- 3.2. Membuat register penerimaan SP2D UP, GU, TU dan LS untuk mencatat semua SP2D yang diterima sebelum divalidasi oleh bank operasional;
- 3.3. 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;
- 3.4. Melakukan rekonsiliasi penagihan fihak ketiga dengan bidang akuntansi dan pelaporan;
- 3.5. Membuat Surat Konfirmasi dana Transfer (SKT) ke Dirjen Perimbangan Keuangan di Jakarta dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Provinsi NTT di Kupang;
- 3.6. Menguji kebenaran bukti setoran sesuai sumber dana antara lain PAD, DAU, DAK, WISMP;
- 3.7. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang diperintahkan kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan;
- 3.8. Melakukan Data Transaksi Harian (DTH), penerimaan dan pengeluaran atas rekening kas umum daerah pada setiap hari kerja;
- 3.9. Membuat keterangan saldo bank rekening kas umum daerah;
- 3.10. Membuat laporan posisi kas harian pada awal hari kerja setiap minggu;
- 3.11. Melaksanakan dan menatausahakan investasi kas daerah;
- 3.12. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;
- 3.13. Melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi jangka pendek;
- 3.14. 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;
- 3.15. Mengirimkan dokumen-dokumen (B.IX, keterangan saldo, rekonsiliasi bank) ke Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Kepala Bidang Perbendaharaan;

2

- 3.16. Menyimpan uang milik daerah pada bank yang sehat dengan cara membukukan rekening kas daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- 3.17. Menghitung dan memungut atas pembayaran yang dilakukan melalui SP2D dan membuat laporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3.18. Melakukan pembinaan khusus kepada bendaharawan melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi dan asistensi guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

02

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI AKUNTANSI  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

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

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Meneliti dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 3.2. Mengkaji dan atau mengolah data laporan keuangan pada satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT agar tersedia data yang valid dan akuntabel;
- 3.3. Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data berdasarkan masukan data dari satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk mendapatkan data yang riil;
- 3.4. Meneliti kebenaran dan kelayakan pembebanan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- 3.5. Menyusun rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 3.6. 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;
- 3.7. 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;
- 3.8. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan investasi daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya keteraturan pengelolaan investasi.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH III**

2. **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.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. 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;
- 3.2. 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;
- 3.3. 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;
- 3.4. 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;
- 3.5. 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;
- 3.6. 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;
- 3.7. 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;
- 3.8. 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;
- 3.9. Menyiapkan laporan Realisasi Anggaran pelaksanaan APBD dan Pembahasan APBD setiap triwulan untuk wilayah III;

AS

- 3.10. Menyiapkan data dan informasi tentang pendampingan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota dalam wilayah III untuk peningkatan pencapaian opini pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah Kabupaten /Kota;
- 3.11. Menyiapkan data statistik keuangan daerah untuk wilayah III guna ketersediaan data keuangan daerah yang akurat.

02

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



**VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

**LEMBAR KONTROL PROSES KOREKSI DAN  
PENANDATANGANAN SURAT KELUAR**

Asal Surat : Biro Hukum Setda Provinsi NTT  
 Tanggal Pengajuan : 28 Januari 2022  
 Perihal : Permohonan pengesahan dan fungsi Badan Keuangan Daerah Prov. NTT.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| KEPALA BIRO HUKUM                             | Diteruskan kepada : Asisten I/ II/ III<br>Diteruskan Tgl/Jam :<br>Pengelola/Paraf :  |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Asisten I | Diterima Tgl/Jam : 28-01-2022<br>Diteruskan kepada : 08.50<br><input checked="" type="checkbox"/> Sekretaris Daerah  |  | Dikembalikan untuk diperbaiki<br>Tanggal/Jam :  |
| <input type="checkbox"/> Asisten II           | Diteruskan Tgl/Jam : 28/1-22/13.08<br>Pengelola/Paraf :  |  | Diserahkan kembali<br>Tanggal/Jam :   |
| <input type="checkbox"/> Asisten III          |  |  |   |
| SEKRETARIS DAERAH                             | Diterima Tgl/Jam : 28/1-22 (14.00)<br>Diteruskan kepada :<br><input type="checkbox"/> Gubernur<br><input type="checkbox"/> Wakil Gubernur<br>Diteruskan Tgl/Jam :<br>Pengelola/Paraf : |  | Dikembalikan untuk diperbaiki<br>Tanggal/Jam :<br><br>Diserahkan kembali<br>Tanggal/Jam : |
| WAKIL GUBERNUR                                | Diterima Tgl/Jam :<br>Diteruskan kepada :<br><input checked="" type="checkbox"/> Gubernur<br>Diteruskan Tgl/Jam : 31/2/22 / 14.00<br>Pengelola/Paraf : h                               |  | Dikembalikan untuk diperbaiki<br>Tanggal/Jam :<br><br>Diserahkan kembali<br>Tanggal/Jam : |
| GUBERNUR                                      | Diterima Tgl/Jam :<br>Pengelola/Paraf :  |  | Dikembalikan untuk diperbaiki<br>Tanggal/Jam :<br><br>Diserahkan kembali<br>Tanggal/Jam : |