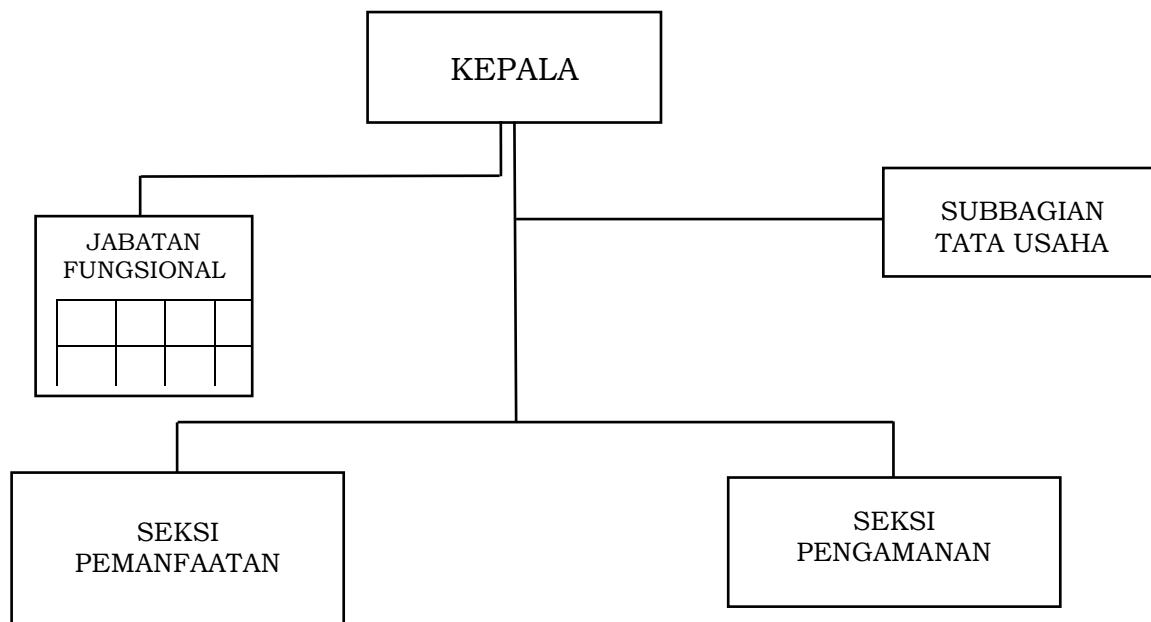


LAMPIRAN XIVa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BALAI PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN ASET DAERAH



**TUGAS DAN FUNGSI**  
**BALAI PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN ASET DAERAH**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	<b>Kepala</b>	Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, fasilitasi, monitoring, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pada UPTB Balai Pemanfaatan dan pengamanan Aset Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, fasilitasi, monitoring, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pada UPTB Balai Pemanfaatan dan pengamanan Aset Daerah;</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan kebijakan teknis terkait dengan pengamanan dan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB.</li> <li>b. Melakukan koordinasi penilaian terhadap aset milik Pemerintah Provinsi NTB yang akan di manfaatkan.</li> <li>c. Menyusun rencana/program kegiatan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.</li> <li>d. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas di UPTB Pemanfaatan Aset.</li> <li>e. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pengamanan dan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB.</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan</li> </ul>
2.	<b>Subbagian Tata Usaha</b>	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan dan penyusunan program kerja UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.</li> <li>b. Penyelenggaraan kegiatan peñata usahaan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.</li> <li>c. Pengelolaan administrasi surat menyurat, pemeliharaan perlengkapan kantor dan kearsipan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.</li> <li>d. Penyelenggaraan pelayanan administrasi umum.</li> <li>e. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian.</li> <li>f. Penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan.</li> <li>b. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.</li> <li>c. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, pemeliharaan perlengkapan kantor dan kearsipan</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		dan dokumentasi UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.	<p>g. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengolah data sebagai laporan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.</p>	<p>UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah</p> <p>d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum.</p> <p>e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.</p> <p>f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan di Lingkup UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.</p> <p>g. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data sebagai laporan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>
3.	<b>Seksi Pengamanan</b>	Menghimpun, menyiapkan bahan, penyusunan perumusan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, pengkajian, penataan, fasilitasi, monitoring, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengamanan Aset.	<p>a. Penyusunan kebijakan terkait dengan pengamanan aset milik Pemerintah Provinsi NTB baik pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan secara hukum.</p> <p>b. Penyusunan rencana/program kegiatan seksi pengamanan asset.</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas seksi pengamanan aset.</p> <p>d. Melakukan sertifikasi tanah milik Pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>e. Melakukan koordinasi penyelesaian sengketa Aset milik Pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>f. Penyiapan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi pengamanan asset.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan terkait dengan pengamanan aset milik Pemerintah Provinsi NTB baik pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan secara hukum.</p> <p>b. Menyiapkan penyusunan rencana/program kegiatan seksi pengamanan aset.</p> <p>c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas seksi pengamanan asset.</p> <p>d. Melakukan sertifikasi tanah milik Pemerintah Provinsi NTB.</p>

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			<p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>i.</p>	<p>e. Melakukan koordinasi penyelesaian sengketa aset milik Pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>f. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi pengamanan asset.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan</p>
4.	<b>Seksi Pemanfaatan</b>	Menghimpun, menyiapkan bahan, penyusunan perumusan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, pengkajian, penataan, fasilitasi, monitoring, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pemanfaatan Aset.	<p>a. Penyusunan kebijakan terkait dengan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>b. Penyusunan rencana/program kegiatan seksi pemanfaatan aset.</p> <p>c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan aset.</p> <p>d. Mencari dan menggali potensi aset milik Pemerintah Provinsi NTB yang dapat dimanfaatkan.</p> <p>e. Penyiapan bahan usulan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>f. Penyiapan bahan persetujuan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>g. Penyiapan bahan koordinasi penilaian terhadap aset milik Pemerintah Provinsi NTB yang akan dimanfaatkan.</p> <p>h. Melakukan koordinasi penatausahaan piutang pemanfaatan aset milik pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>i. Penyiapan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan aset.</p> <p>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.</p>	<p>a. Penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan kebijakan terkait dengan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>b. Menyusun rencana/program kegiatan seksi pemanfaatan aset.</p> <p>c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan aset.</p> <p>d. Mencari dan menggali potensi aset milik Pemerintah Provinsi NTB yang dapat dimanfaatkan.</p> <p>e. menyiapkan bahan usulan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>f. Menyiapkan bahan persetujuan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>g. Menyiapkan bahan koordinasi penilaian terhadap aset milik Pemerintah Provinsi NTB yang akan</p>

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
				<p>dimanfaatkan</p> <p>h. Melakukan koordinasi penyelesaian piutang pemanfaatan aset milik pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>i. Melakukan koordinasi penatausahaan piutang pemanfaatan aset milik pemerintah Provinsi NTB.</p> <p>j. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi pengamanan aset.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan</p>

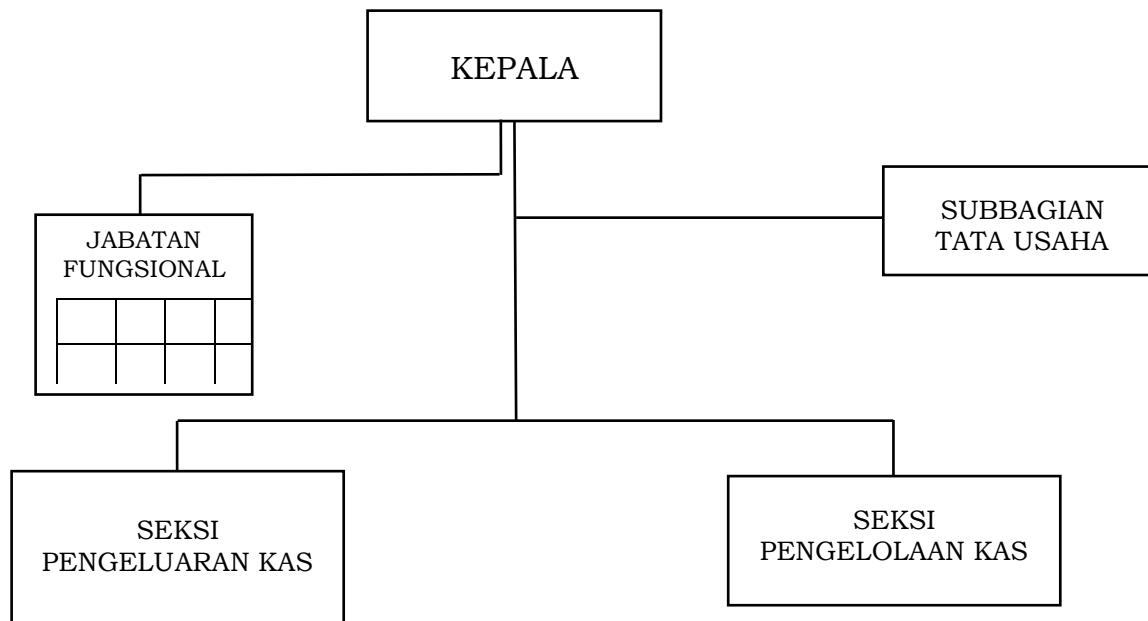
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN XIVb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PELAYANAN PERBENDAHARAAN



**TUGAS DAN FUNGSI**  
**UPTB PELAYANAN PERBENDAHARAAN**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Kepala</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Kesekretariatan, Pengeluaran Kas dan Pengelolaan Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan, Pengeluaran Kas dan Pengelolaan Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan;</li> <li>b. Menyelenggarakan dan merumuskan penyusunan program kerja UPTB Pelayanan Perbendaharaan.</li> <li>c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang perbendaharaan.</li> <li>d. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTB Pelayanan Perbendaharaan;</li> <li>e. Menyelenggarakan sebagian tugas teknis penunjang tertentu dan urusan pemerintahan daerah provinsi di bidang Perbendaharaan;</li> <li>f. Menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan Perbendaharaan;</li> <li>g. Menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang milik Daerah;</li> <li>h. Menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perbendaharaan;</li> <li>i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li> <li>j. Merumuskan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan pembinaan penyelenggaraan Penatausahaan Keuangan daerah Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>l. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan UPTD Pelayanan Perbendaharaan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pelayanan Perbendaharaan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pelayanan Perbendaharaan;</li> <li>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pelayanan Perbendaharaan;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pelayanan Perbendaharaan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Subbagian Tata Usaha</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD Pelayanan Perpendaharaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD Pelayanan Perpendaharaan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja Subbag Tata Usaha;</li> <li>c. Melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>d. Melaksanakan urusan kepegawaian.</li> <li>e. Melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;</li> <li>f. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah dan rencana kebutuhan barang milik daerah;</li> <li>g. Melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;</li> <li>h. Melaksanakan urusan kerumah tanggaan dan keprotokolan.</li> <li>i. Melaksanakan pengelelolaan kearsipan dan perpustakaan UPTB;</li> <li>j. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Umum UPTD Pelayanan Perpendaharaan;</li> <li>k. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan UPTD Pelayanan Perpendaharaan;</li> <li>l. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan pada UPTD Pelayanan Perpendaharaan;</li> <li>m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Seksi Pengeluaran Kas</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan kegiatan Pengeluaran Kas pada UPTD Pelayanan Perpendaharaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengeluaran Kas pada UPTD Pelayanan Perpendaharaan;</li> <li>b. Menyusun dan bahan kebijakan strategis terkait rencana/program kerja di Kasi Pengeluaran kas.</li> <li>c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD di Kasi Pengeluaran Kas.</li> <li>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan penatausahaan belanja, Penatausahaan pemberian daerah , dan mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pemberian daerah;</li> <li>e. Menyiapkan Penyusunan bahan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas, serta melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;</li> <li>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM, dan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;</li> <li>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji.</li> <li>h. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi dan Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantuan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;</li> <li>i. Menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang berkaitan dengan Penerimaan Kas dan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban kas</li> <li>j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Kasi Pengeluaran.</li> <li>k. Melaksanakan pembinaaan penatausahaan keuangan SKPD/SKPKD dan Kabupaten/Kota.</li> <li>l. Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			<p>laporan lingkup kegiatan Pengeluaran Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi.</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>Seksi Pengelolaan Kas</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan;</li> <li>b. Menyusun rencana/program kerja di Kasi Pengelolaan Kas.</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi penerbitan SPD;</li> <li>d. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan kas daerah, pemindahbukuan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah, penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan Pembiayaan daerah.</li> <li>e. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/ penerimaan kas, penyusunan Pengelolaan Kas penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas, serta analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;</li> <li>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PK).</li> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pengelolaan utang dan piutang daerah;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pemeriksaan, analisis, serta evaluasi pertanggungjawaban pendapatan SKPD,</li> <li>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah serta pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah</li> <li>k. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pembinaan kegiatan Pengelolaan Kas;</li> <li>l. menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;</li> <li>l. Menatausahakan dan memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk, dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, serta Menyimpan Uang Daerah;</li> <li>m. Menyiapkan bahan kebijakan pengesahan penerimaan SKPD;</li> <li>n. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan penatausahaan penerimaan SKPD;</li> <li>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan Kas;Menyiapkan bahan usulan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKJIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan kas pada UPTD Pelayanan Perbendaharaan;</li> <li>n. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi.</li> <li>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL