

BAB IV GAMBARAN UMUM PENELITIAN

1.1 Gambaran Umum Provinsi Nusa Tenggara Timur

1.1.1 Sejarah

Nusa Tenggara Timur merupakan salah satu kepulauan Provinsi Sunda Kecil pada awal kemerdekaan Indonesia, dengan dua provinsi lainnya yaitu Bali dan Nusa Tenggara Barat. Namun dalam perkembangannya, Nusa Tenggara Timur mengalami pemekaran dan berdiri sendiri menjadi suatu Provinsi yang terdiri dari beberapa pulau antara lain Pulau Flores, Pulau Sumba, Pulau Timor, Pulau Alor, Pulau Lembata, Pulau Rote, Pulau Sabu, Pulau Adonara, Pulau Solor, Pulau Komodo dan Pulau Palue, dengan ibukota Kupang yang terletak di pulau Timor.

Provinsi Nusa Tenggara Timur terdiri dari 550 kepulauan (besar maupun kecil) dengan pulau Flores, Sumba dan Timor sebagai kepulauan terbesar diantara yang lainnya. Di pulau Timor, terdapat Negara Timor Leste yang merupakan bekas dari provinsi ke-27 Negara Indonesia yang kemudian memisahkan diri pada tahun 2002 menjadi negara merdeka.

1.1.2 Geografis dan Kependudukan

Sebagain besar wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur berada pada rentang ketinggian 100 s/d 500 meter di atas permukaan laut dengan luas wilayah $\pm 2.309.747$ Ha. Sedangkan sebagaian kecil atau 3,65% wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur berada pada ketinggian ± 1.000 meter di atas permukaan laut. Lahan dengan kemiringan ± 15 s/d 40% mencapai 38,07% dan lahan dengan kemiringan $>40\%$ mencapai 35,46%.

Batas Administrasi Daerah dan Luas Wilayah

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Laut Flores;
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Samudera Hindia dan Negara Australia
3. Sebelah timur berbatasan dengan Negara Republik Demokratik Timor Leste
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Selat Sape Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Berikut adalah Jumlah Desa, Kelurahan, Kecamatan dan Luas Wilayah Menurut Kabupaten/Kota di Provinsi NTT Tahun 2017:

Tabel 4.1
Jumlah Desa, Kelurahan, Kecamatan dan Luas Wilayah Menurut Kabupaten/Kota di Provinsi NTT Tahun 2017

Kab/Kota	Desa	Kelurahan	Kecamatan	Luas Wil. (Km2)
Sumba Barat	63	11	6	2.183,18
Sumba Timur	140	16	22	7.000,50
Kupang	160	17	24	5.434,76
TTS	266	12	32	3.947,00
TTU	160	33	24	2.669,70
Belu	69	12	12	1.284,97
Alor	158	17	17	2.864,60
Lembata	144	7	9	1.266,00
Flores Timur	229	21	19	1.813,20
Sikka	147	13	21	1.731,90
Ende	255	23	21	2.046,50
Ngada	135	16	12	1.645,88
Manggarai	145	26	12	2.000,44
Rote Ndao	112	7	10	1.280,00
Manggarai Barat	164	5	12	2.397,83
Sumba Tengah	68	-	5	1.868,79
SumbaBarat Daya	173	2	11	1.480,46
Nagekeo	97	16	7	1.416,96
Maggarai Timur	159	17	9	2.642,93
Sabu Raijua	58	5	6	460,59
Malaka	127	-	12	1.160,63
Kota Kupang	-	51	6	26,18
Total	3.029	327	309	

(Sumber: Ditjen BAK Kemendagri, Tahun 2018)

Tabel di atas memberikan gambaran bahwa Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah Provinsi yang memiliki cukup banyak Desa, kelurahan maupun kecamatan dengan luas wilayah yang berbeda-beda. Dengan kondisi demikian, Provinsi Nusa Tenggara Timur memiliki jumlah penduduk yang mencapai 4,9 juta Jiwa.

1.2 Profil Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Nama : Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
Instansi : Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
Pimpinan : Drs. Zakarias Moruk, MM
Alamat : Jalan. El tari No. 52
Alamat Email : keuanganntakk@yahoo.com

1.3 Visi dan Misi Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

1. Visi

“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Berkualitas, Transparan, Partisipatif Dan Akuntabel ”

a) Pengelolaan Keuangan Daerah yang berkualitas

Pengelolaan Keuangan Daerah, dapat dikatakan berkualitas apabila memenuhi beberapa kriteria, dalam kerangka visi tersebut di atas ditetapkan tiga kriteria sebagai berikut :

1. Berbasis kondisi lokal

Pengelolaan Keuangan Daerah didasarkan pada potensi lokal dan bertujuan untuk menjawab dan menyelesaikan permasalahan dan kebutuhan lokal. Hal ini dimaksudkan agar sumber kekayaan daerah

akomodatif terhadap dinamika dan aspirasi masyarakat, sehingga secara efektif dan efisien dapat mewujudkan visi daerah yaitu mewujudkan masyarakat yang berkualitas.

2. Mendukung Kebijakan Desentralisasi Fiskal

Pengelolaan Keuangan Daerah, harus tetap pada kerangka dan arah desentralisasi fiskal yang merupakan instrumen bagi Pemerintah Pusat dan Daerah guna mendukung dan menjaga netralitas fiskal secara Nasional.

3. Akomodatif terhadap dinamika global

Pengelolaan Keuangan Daerah, dilandaskan pada kerangka berpikir global dan bertindak untuk kepentingan lokal (*think globally act locally*). Hal ini dimaksudkan bahwa Pengelolaan Keuangan Daerah dapat memberikan arah yang tepat bagi proses pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat sehingga mampu meningkatkan kapasitas keuangan daerah menghadapi arus globalisasi.

b) Pengelolaan Keuangan Daerah, yang Transparan.

Proses pengelolaan keuangan daerah, dilaksanakan menganut prinsip keterbukaan dan menerapkan prinsip keadilan. Dapat pula diartikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan daerah daerah harus dibangun atas dasar kebebasan memperoleh informasi-informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik dapat secara langsung diperoleh oleh mereka yang membutuhkan.

c) Pengelolaan Keuangan Daerah, yang Partisipatif

Hasil pengelolaan keuangan daerah harus mampu mengakomodir secara obyektif berbagai kebutuhan dan aspirasi masyarakat agar dapat menghasilkan konsensus bersama menuju perubahan yang lebih baik dan diterima oleh semua pihak. Oleh karena itu dalam setiap pengambilan keputusan memerlukan keterlibatan masyarakat. Partisipasi aktif tersebut secara langsung maupun tidak langsung akan memberikan dampak positif terhadap Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebaliknya apabila partisipasi masyarakat diabaikan sedangkan mobilisasi masyarakat yang dikembangkan, proses pembangunan akan terhambat bahkan akan mengalami kegagalan, karena masyarakat kurang merasa memiliki hasil-hasil pembangunan.

d) Pengelolaan Keuangan Daerah, yang Akuntabel

Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dilakukan dengan terukur dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik secara kuantitas (potensi) maupun kualitas, sehingga memudahkan dalam pengendalian. Akuntabilitas juga berarti menyelenggarakan perhitungan (*account*) terhadap sumber daya yang digunakan dan adanya konsistensi terhadap hasil-hasil pembiayaan kebutuhan pengeluaran daerah yang sudah disepakati dengan pelaksanaan bersama harus dijaga dan dipelihara.

2. Misi

Misi Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT merupakan pernyataan mengenai garis besar kiprah utama Badan Keuangan Daerah Provinsi

NTT dalam mewujudkan visi di atas. Maka Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT menetapkan Misi berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsinya, sebagai berikut:

MI: Menjadi penggerak dalam menyediakan saran-saran yang berwawasan tentang pengelolaan Keuangan Daerah kedepan

M2: Meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumberdaya manusia (SDM) aparat dan pelaksana pengelola keuangan daerah, pemungut pajak, retribusi dan pengelola aset daerah kedepan

M3: Memantapkan tata kelola keuangan daerah, sistem pemungutan pajak, retribusi dan aset daerah dalam budaya kinerja;

M4: Meningkatkan kapasitas kelembagaan Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

M5: Membangun sistem informasi manajemen pelayanan keuangan daerah, pajak, retribusi dan aset daerah yang terintegrasi secara cepat, tepat, mudah, adil dan tuntas.

1.4 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Badan Keuangan Daerah mempunyai Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut:

- a) Badan Keuangan Daerah merupakan unsur teknis Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

- b) Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah di bidang keuangan.
- c) Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2) 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.
- d) Kewenangan Badan Keuangan Daerah adalah:
 - a. Menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
 - b. Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
 - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.
 - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
 - e. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank/dan atau lembaga lain yang telah ditunjuk.

- f. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi.
- g. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- h. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah.
- i. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- j. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
- k. Melakukan penagihan piutang daerah.
- l. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- m. Menyiapkan informasi keuangan daerah.

Sejalan dengan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya didukung oleh seorang kepala Badan, 1 orang Sekretaris dan 4 orang kepala Bidang, 3 orang kepala sub bagian dan 12 orang kepada sub bidang serta 57 staf pelaksana.

1.5 Stuktur Organisasi Badan Keuangan Daerah

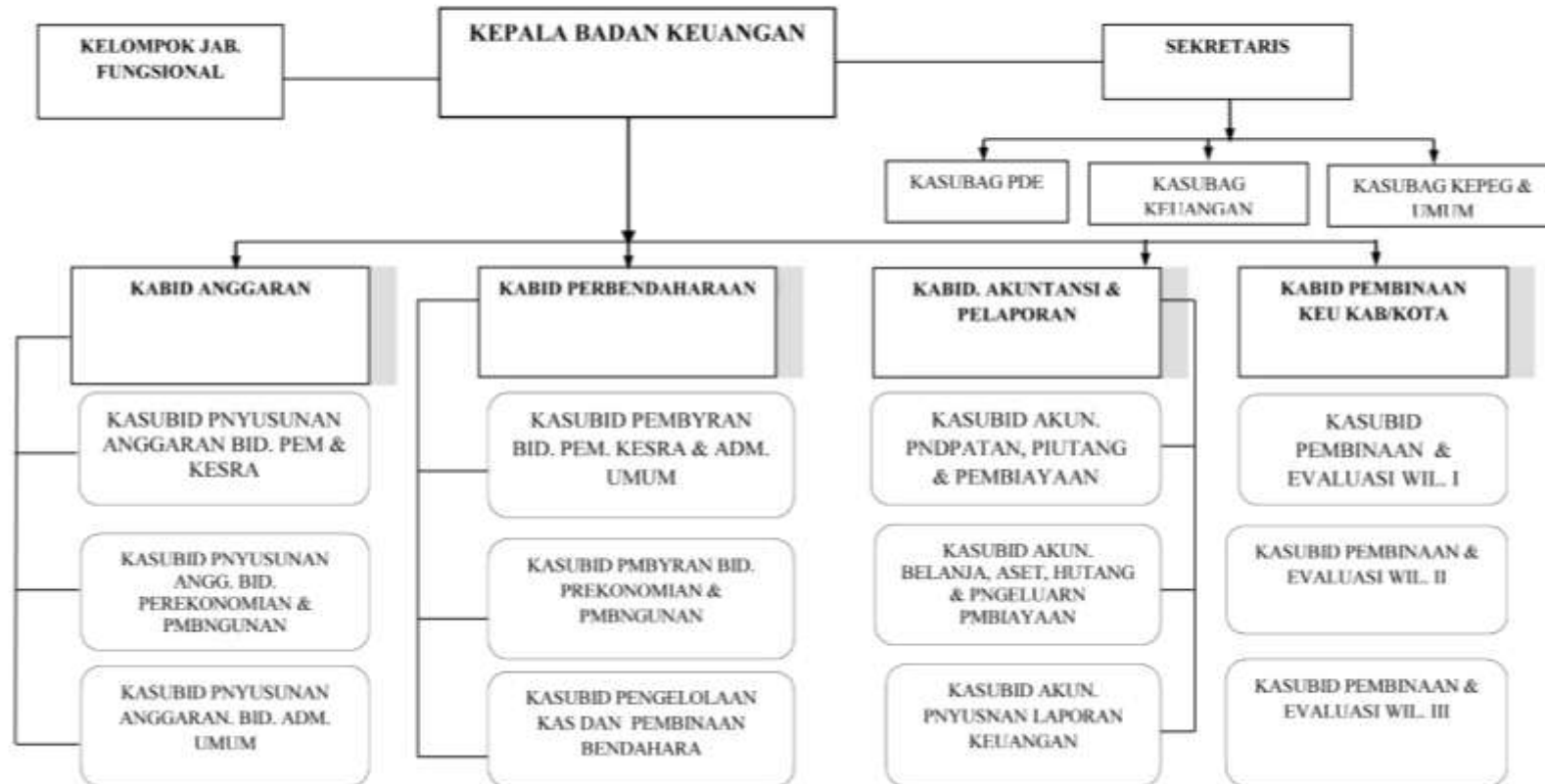
Struktur Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1. Badan Keuangan Daerah terdiri atas 1 Sekretariat dan 3 Sub Bagian, 4 Bidang dan 12 Sub Bidang.
2. Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala .

- b. Sekretariat.
 - c. Bidang.
 - d. Sub Bagian.
 - e. Sub Bidang.
3. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, sedangkan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

\

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur



4.6 Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara

Timur

1. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Pengolah Data Elektronik.
2. Bidang Anggaran terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
 - c. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum.
3. Bidang Perbendaharaan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Administrasi Umum.
 - b. Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara.
4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan.

- b. Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan.
 - c. Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan.
5. Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota terdiri atas :
- a. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I.
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah II.
 - c. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Wilayah III.

4.7 Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

A. Kepala Badan Keuangan Provinsi NTT:

- 1 Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk peningkatan pelayanan anggaran yang berorientasi pada kepentingan publik.
- 2 Menyusun rencana kinerja tahunan badan berdasarkan Perencanaan Strategis (RENSTRA) badan dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 3 Menetapkan pencapaian standar pelayanan minimal untuk urusan wajib secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) badan.
- 4 Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai hasil kerja yang optimal.

- 5 Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- 6 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran.
- 7 Melakukan koordinasi penyusunan Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) guna penyusunan KUA dan PPAS berdasarkan RKPD dan RPJMD sebagai bahan penyusunan RAPBD.
- 8 Mengkoordinir penyusunan Rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD serta Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS untuk dibahas dan ditetapkan sebagai Perda dan Pergub.
- 9 Mengkoordinir penyampaian Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD untuk disampaikan kepada DPRD.
- 10 Mengkoordinir Tanggapan Pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi atas Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD untuk disampaikan kepada DPRD.
- 11 Mengkoordinir penyusunan Rancangan Perda APBD dan Rancangan Pergub tentang Penjabaran APBD berdasarkan hasil persetujuan bersama antara Pemerintah dengan DPRD untuk mendapat persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri.
- 12 Mengkoordinir penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri untuk

ditetapkan menjadi Perda dan Pergub.

- 13 Mengkoordinir penyelesaian Perda dan Pergub tentang APBD dan Penjabaran APBD yang dijadikan sebagai dasar pelaksanaan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 14 Menandatangani DPA SKPD yang telah disusun berdasarkan Penjabaran APBD untuk dijadikan dasar pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- 15 Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah berbasis kinerja.
- 16 Menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan DPA sebagai dasar bagi SKPD dalam rangka penerbitan SPP dan SPM.
- 17 Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam hal pengesahan DPA/DPPA SKPD, melakukan pengendalian dan pelaksanaan APBD, memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang efisien dan efektif.
- 18 Mengendalikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan penyediaan anggaran belanja berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang optimal.
- 19 Mengendalikan pemberian bantuan hibah, bantuan sosial,

pembiayaan, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan belanja bagi hasil pajak sesuai petunjuk teknis dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaannya tepat sasaran.

- 20 Menyiapkan pelaksanaan pinjaman atas nama Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pengelolaan keuangan daerah yang efisien dan efektif.
- 21 Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.
- 22 Menyajikan informasi keuangan daerah berdasarkan data dan informasi yang akurat untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.
- 23 Melaksanakan kebijakan dan pedoman penyusunan neraca barang daerah berdasarkan data dan informasi pengelolaan barang yang akurat untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan barang daerah.
- 24 Meneliti dan mengusulkan pejabat pengelola keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pengelolaan keuangan daerah.
- 25 Meneliti dan mengusulkan pejabat pengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dana dekonsentrasi dan tugas

pembantuan.

- 26 Meneliti dan menandatangani laporan realisasi keuangan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi.
- 27 Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi bersama instansi terkait agar pengelolaan keuangan Daerah lebih efektif dan efisien.
- 28 Mengkaji dan memproses penandatanganan naskah laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan.
- 29 Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap RAPBD/ APBD dan Pertanggungjawaban Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjamin sinkronisasi pengelolaan keuangan antara Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 30 Meneliti dan memaraf Keputusan Gubernur tentang Penganggaran, Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan.
- 31 Melakukan pembinaan keuangan kepada aparatur/pengelola administrasi keuangan melalui sosialisasi, asistensi, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan kualitas aparatur/pengelola keuangan berbasis kinerja.

- 32 Mengkoordinasikan pengusulan program dan kegiatan Provinsi untuk didanai dari DAK serta koordinasi usulan DAK Kabupaten/Kota berdasarkan data dan informasi yang akurat agar terwujud sinkronisasi pendanaan.
- 33 Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPI, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja.
- 34 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan badan berdasarkan rencana kinerja untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta permasalahannya guna menyusun alternatif pemecahan masalah.
- 35 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pengelolaan keuangan Daerah.
- 36 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas periode bulanan, triwulan, dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 37 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Sekretaris

- 1 Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Kesekretariatan berdasarkan rencana kinerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2 Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis kesekretariatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berpihak kepada masyarakat.
- 3 Membagi tugas atau kegiatan dan memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing sehingga tugas terbagi habis agar tercapai hasil kerja yang optimal.
- 4 Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan digunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
- 5 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran.
- 6 Meneliti dan menyempurnakan konsep pedoman, norma, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis kesekretariatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman penyusunan anggaran keuangan daerah secara transparan dan

berorientasi pada kepentingan publik.

- 7 Perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat.
- 8 Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- 9 Pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan.
- 10 Pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan.
- 11 Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan.
- 12 Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan.
- 13 Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 14 Melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku
- 15 Melaksanakan administrasi dan pembayaran Gaji Pegawai

C. Kepala Bidang Pembinaan Keuangan Kabupaten/Kota

- 1 Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Pembinaan Keuangan Kab/Kota berdasarkan rencana kinerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2 Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan pembinaan dan evaluasi administrasi keuangan kab/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berpihak kepada masyarakat.
- 3 Membagi tugas atau kegiatan dan memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing sehingga tugas terbagi habis agar tercapai hasil kerja yang optimal.
- 4 Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan digunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
- 5 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran.
- 6 Meneliti dan menyempurnakan 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 publik.

- 7 Melaksanakan pembinaan pengelolaan anggaran Daerah Kabupaten/Kota melalui ceramah, bimbingan dan pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan administrasi keuangan daerah.
- 8 Memfasilitasi pelaksanaan evaluasi RAPBD, Perubahan serta Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana.
- 9 Mengoreksi konsep Keputusan Pembentukan Tim Evaluasi RAPBD, Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan agar dapat diketahui kesalahan-kesalahan guna perbaikan lebih lanjut.
- 10 Meneliti dan mengkaji kelayakan materi RAPBD, Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota untuk pengesahan.
- 11 Mengoreksi dan memaraf naskah laporan hasil evaluasi RAPBD, Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- 12 Mengoreksi konsep Keputusan Gubernur Kepala Daerah tentang Pelaksanaan, Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan.
- 13 Meneliti dan mengoreksi rekapitulasi data APBD, Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedia data APBD yang baik dan benar.
- 14 Mengkaji dan mengidentifikasi Perda/ 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.
- 15 Mengkoordinasikan perhitungan alokasi DAU berdasarkan data dasar dari Kabupaten/Kota guna penentuan besaran DAU Kabupaten/Kota.
- 16 Mengkoordinasikan usulan DAK Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan dengan baik dan benar.
- 17 Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan DAU dan DAK Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan dengan baik dan benar.
- 18 Mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas Badan

berjalan dengan baik dan lancar.

- 19 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas bagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 20 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Daerah Badan berdasarkan hasil evaluasi untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 21 Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak-pihak terkait agar terjalin kerja sama yang baik.
- 22 Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
23. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

D. Kepala Bidang Anggaran

- 1 Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun lalu dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- 2 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.
- 3 Membagi tugas atau kegiatan dan memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing sehingga tugas terbagi habis agar tercapai hasil kerja yang optimal.
- 4 Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan digunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
- 5 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran.
- 6 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep Standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah provinsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar menjadi pedoman dalam penyusunan anggaran.
- 7 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep Rancangan Anggaran Penanganan Urusan Pemerintah Provinsi (KUA dan PPAS) berdasarkan RKPD dan RPJMD sebagai bahan penyusunan RAPBD.
- 8 Mereviu dan membahas RKA-SKPD bersama TAPD berdasarkan KUA dan PPAS untuk digunakan sebagai bahan penyusunan Rancangan Perda tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang

Penjabaran APBD.

- 9 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep Rancangan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD serta Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD berdasarkan KUA dan PPAS untuk dibahas dan ditetapkan sebagai Perda dan Pergub.
- 10 Mengoreksi dan menyempurnakan Nota Keuangan dan Pengantar Nota Keuangan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan RAPBD untuk disampaikan kepada DPRD.
- 11 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.
- 12 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.
- 13 Melakukan penyempurnaan Ranperda dan Ranpergub berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri untuk ditetapkan menjadi Perda dan Pergub.
- 14 Memberikan paraf atas Lampiran Perda APBD dan Lampiran Pergub tentang Penjabaran APBD untuk disahkan.

- 15 Meneliti, mengoreksi, memaraf dan menandatangani DPA SKPD yang telah disusun berdasarkan Penjabaran APBD untuk dijadikan dasar pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- 16 Mengoreksi atas Anggaran Kas SKPD sesuai DPA SKPD sebagai pedoman SKPD dalam pengajuan permintaan pembayaran.
- 17 Menyusun konsep kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama antara Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan APBD untuk sinkronisasi pelaksanaan pendanaan.
- 18 Menyusun konsep kebijakan keseimbangan fiskal antar kabupaten/kota sebagai dasar penetapan fiskal daerah.
- 19 Menyusun konsep kebijakan pendanaan kerjasama pemerintahan daerah antar kabupaten/kota untuk keterpaduan pendanaan.
- 20 Mengoreksi dan meneliti usulan perubahan anggaran daerah atas usulan perubahan anggaran dari Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk bahan penyusunan anggaran perubahan Daerah.
- 21 Menyusun konsep pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan pinjaman dan obligasi daerah.
- 22 Menghimpun usulan Program dan Kegiatan Provinsi yang didanai dari DAK untuk terlaksananya sinkronisasi anggaran.

- 23 Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk penyusunan APBD dan Perubahan APBD.
- 24 Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran Provinsi di Kabupaten/Kota agar terwujudnya pengendalian anggaran berbasis kinerja.
- 25 Melakukan pembinaan penyusunan anggaran melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya penyusunan anggaran yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 26 Meneliti dan memaraf konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Bidang Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 27 Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 28 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

E. Kepala Bidang Perbendaharaan

- 1 Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang berdasarkan rencana kinerja badan dan kegiatan tahun lalu dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2 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.

- 3 Membagi tugas atau kegiatan dan memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing sehingga tugas terbagi habis agar tercapai hasil kerja yang optimal.
- 4 Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan digunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
- 5 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran.
- 6 Meneliti dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan Perbendaharaan, meliputi Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan serta Pembayaran Bidang Administrasi Umum dan pengendalian kas daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terjaganya pengelolaan keuangan Daerah.
- 7 Menyiapkan Anggaran Kas Daerah berdasarkan DPA SKPD agar tersedia anggaran bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
- 8 Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan DPA sebagai dasar bagi SKPD dalam rangka penerbitan SPP dan SPM.

- 9 Menerbitkan SP2D berdasarkan rekomendasi SPM UP, GU, TU dan SPM LS atas beban rekening kas umum daerah dalam rangka tertib administrasi pembayaran.
- 10 Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran sebagai dasar pembayaran.
- 11 Menguji ketersediaan dana SKPD yang mengajukan perintah pembayaran berdasarkan alokasi anggaran yang telah ditetapkan agar terwujud pengendalian pembayaran yang berbasis kinerja.
- 12 Menolak pencairan dana apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan agar terwujud tertib administrasi pencairan dana.
- 13 Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah agar tercipta tertib administrasi kepemilikan kekayaan daerah.
- 14 Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk agar terwujud tertib administrasi penerimaan dan pengeluaran.
- 15 Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan.
- 16 Menyimpan uang daerah pada bank atau lembaga keuangan yang ditunjuk agar tersedia uang untuk pembiayaan program dan kegiatan.
- 17 Melaksanakan penempatan uang daerah dan

- mengelola/menatausahakan investasi daerah agar terwujud penetausahaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel.
- 18 Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel.
 - 19 Melakukan penagihan piutang daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terkendalinya tertib administrasi keuangan daerah yang transparan dan akuntabel.
 - 20 Menyusun konsep Keputusan Gubernur tentang penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan daerah.
 - 21 Menyusun konsep 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.
 - 22 Melakukan pengendalian administrasi pemegang kas daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui keadaan kas daerah guna pengendalian lebih lanjut.
 - 23 Melakukan pencatatan realisasi penyetoran pajak negara dan pajak daerah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi penerimaan pajak negara dan daerah.

- 24 Memantau penerimaan daerah dari pihak ketiga berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpantau penerimaan daerah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- 25 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.
- 26 Memfasilitasi pelaksanaan tugas Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar tercipta transparansi dan akuntabilitas pengembalian kerugian daerah.
- 27 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penatausahaan dan pengelolaan kas pada SKPD dan Unit Kerja SKPD guna tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.
- 28 Melakukan pembinaan penatausahaan keuangan daerah melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya tertib administrasi pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 29 Meneliti dan memaraf konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas Bidang Perbendaharaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 30 Melakukan koordinasi dengan pejabat instansi/pihak-pihak terkait agar terjalin kerja sama yang baik.

- 31 Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis menurut tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas

F. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

- 1 Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang berdasarkan rencana kinerja badan dan kegiatan tahun lalu dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2 Meneliti dan menyusun pedoman, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pengakuntansian pendapatan, belanja, piutang, utang, aset, pembiayaan serta penyusunan laporan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersedianya anggaran yang berpihak kepada masyarakat.
- 3 Membagi tugas atau kegiatan dan memberikan petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing sehingga tugas terbagi habis agar tercapai hasil kerja yang optimal.
- 4 Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan digunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.

- 5 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran.
- 6 Melaksanakan pengakuntansian pengelolaan investasi dan aset daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya keteraturan pengelolaan investasi dan aset.
- 7 Menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah provinsi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku agar terciptanya pengelolaan keuangan yang akuntabel.
- 8 Mengkoordinir dan meneliti pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan, akuntansi piutang, utang, aset dan penyusunan laporan keuangan agar terhindar dari kekeliruan dan kesalahan.
- 9 Meneliti dan mengoreksi data realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- 10 Menyusun kebijakan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama untuk mewujudkan pertanggung jawaban keuangan yang akuntabel.
- 11 Mengkonsolidasi Laporan Keuangan dari SKPD pengelola dana APBD sesuai ketentuan yang berlaku untuk penyusunan Laporan

Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, laporan arus kas dan catatan atas Laporan Keuangan.

- 12 Memeriksa, meneliti dan memaraf Laporan Keuangan Pemerintah Daerah hasil konsolidasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
- 13 Menyempurnakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan BPK RI untuk disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.
- 14 Menyusun konsep tanggapan Gubernur atas pandangan umum fraksi-fraksi DPRD atas Nota Pengantar Pertanggung jawaban APBD untuk disampaikan kepada DPRD.
- 15 Mengoreksi dan memaraf Laporan pelaksanaan keuangan triwulan dan semester serta naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas bagian akuntansi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 16 Melakukan pembinaan atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan pada SKPD lingkup Pemerintah Provinsi untuk menjamin tersusunnya Laporan Keuangan yang akuntabel.
- 17 Melakukan pembinaan akuntansi melalui bimtek, workshop, rapat koordinasi, sosialisasi, asistensi, guna terwujudnya penyusunan anggaran yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- 18 Melakukan koordinasi dengan pejabat instansi/pihak terkait baik di Pusat maupun di Daerah agar terjalin kerja sama yang baik.
- 19 Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 20 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.