

## PROFIL

# UPT. FASILITASI, EVALUASI, TRANSFER DAN PEMBIAYAAN DAERAH

### 1. ALAMAT LENGKAP :

Jalan Basuki Rahmat - Niti Mandala Renon Denpasar, Bali

### 2. TELEPON / FAX / EMAIL

Email : uptbpkad@gmail.com

### 3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### A. Kepala UPT mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja UPT ;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing - masing Seksi ;
- c. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi ;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan ;
- e. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan ;
- f. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan Kab/Kota ;
- g. Menyiapkan konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kab/Kota tentang APBD / Perubahan APBD dan Peraturan Bupati / Walikota tentang penjabaran APBD / Penjabaran perubahan APBD Kab/Kota ;
- h. Menyiapkan konsep Keputusan Gubernur tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kab/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati / Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kab/Kota ;
- i. Menyiapkan konsep kebijakan terkait dengan Belanja Tidak Langsung Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan ;
- j. Menyiapkan konsep surat penolakan pengajuan permohonan BTL Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan ;
- k. Menerbitkan SMP BTL Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan ;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas - tugas dengan fungsi terkait ;
- m. Melaksanakan sistem pengendalian intern ;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan ; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

#### B. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian ;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan ;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan ;
- d. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi UPT ;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan UPT ;

- f. Menyiapkan informasi dan dokumentasi UPT ;
  - g. Mengkoordinasikan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan kepegawaian, evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara, penyusunan bahan telaahan, kajian, analisis jabatan, pengukuran beban kerja UPT ;
  - h. Mempersiapkan dan mengatur rapat - rapat / pertemuan yang diselenggarakan oleh UPT ;
  - i. Mengkoordinasikan bahan penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna BARang, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada UPT ;
  - j. Mengkoordinasikan usul penunjukan petugas Pengelola Barang pada UPT ;
  - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi - fungsi terkait ;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan ; dan
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT .
- C. Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung Non Pegawai dan Pembiayaan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi ;
  - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan ;
  - c. Menilai prestasi kerja bawahan ;
  - d. Menyiapkan bahan konsep kebijakan terkait dengan Belanja Tidak Langsung Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan ;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD terkait, berkenaan dengan kebijakan keuangan BTL Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan ;
  - f. Mengkoordinasikan dokumen permohonan BTL Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan dengan SKPD / Unit SKPD terkait ;
  - g. meneliti kelengkapan dokumen sebagai persyaratan pembayaran BTL Non Belanja Pegawai dan pembiayaan yang diajukan oleh SKPD/unit SKPD terkait ;
  - h. memverifikasi atas kebenaran jumlah pembayaran dan menyiapkan konsep pemerintah pembayaran BTL Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan ;
  - i. Menyiapkan konsep SPM BTL Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan ;
  - j. melakukan verifikasi atas permintaan pembayaran BTL Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan ;
  - k. melaksanakan akuntansi, dan pelaporan keuangan BTL Non Belanja Pegawai dan Pembiayaan ;
  - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait ;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern ;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan ; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.
- D. Kepala Seksi Fasilitas, Evaluasi, dan Transfer Kabupaten/Kota mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi ;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan ;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan ;
  - d. menyiapkan dokumen administrasi keuangan belanja bagi hasil pajak dan bantuan keuangan Kabupaten/Kota ;
  - e. menghimpun, menyiapkan dokumen serta melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota ;

- f. menghimpun, menyiapkan dokumen serta melaksanakan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota ;
- g. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan fasilitasi pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan fungsi-fungsi terkait;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan ; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT.

#### 4. STRUKTUR ORGANISASI :



