



**SALINAN**

## **GUBERNUR RIAU**

### **PERATURAN GUBERNUR RIAU**

**NOMOR 92 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
PROVINSI RIAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Sekretariat, Bidang Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Perencanaan Program;
    - 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
    - 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Anggaran Daerah, terdiri atas:
    - 1. Subbidang Penyusunan Anggaran;
    - 2. Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran; dan
    - 3. Subbidang Fasilitasi dan Pembinaan Anggaran.
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas:
    - 1. Subbidang Penerimaan Daerah;
    - 2. Subbidang Pengelola Kas Daerah; dan
    - 3. Subbidang Belanja Daerah.
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri atas:
    - 1. Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi;
    - 2. Subbidang Analisa Data dan Pelaporan; dan
    - 3. Subbidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan.
  - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas:
    - 1. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
    - 2. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
    - 3. Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada Sekretariat;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan Program

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perencanaan Program;
- c. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;

- d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f. menyiapkan data usulan belanja hibah/bantuan sosial untuk bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan rancangan pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- h. mengelola sistem informasi keuangan daerah website, situs serta portal Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta serta rapat koordinasi teknis;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. melakukan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- d. mengelola keuangan dan menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- f. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- h. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- k. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan aset;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Anggaran Daerah

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Anggaran Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Penyusunan Anggaran, Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran, dan Subbidang Fasilitasi dan Pembinaan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran Daerah;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran Daerah;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran

Pasal 12

Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penyusunan Anggaran;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Penyusunan Anggaran;
- c. melaksanakan review atas usulan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- d. melakukan verifikasi dan evaluasi rancangan anggaran kas pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran

Pasal 13

Kepala Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran;
- c. menyelenggarakan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
- e. menyiapkan dan menyusun pergeseran anggaran pendapatan dan belanja;
- f. menyiapkan bahan dan analisis usulan revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan;

- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbidang Fasilitasi dan Pembinaan Anggaran

#### Pasal 14

Kepala Subbidang Fasilitasi dan Pembinaan Anggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Fasilitasi dan Pembinaan Anggaran;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Fasilitasi dan Pembinaan Anggaran;
- c. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut atas Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi terkait pengelolaan anggaran Kabupaten/Kota;
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan dana yang bersumber dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
- g. menghimpun dan mengolah data anggaran Kabupaten/Kota;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Fasilitasi dan Pembinaan Anggaran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Penerimaan Daerah, Subbidang Pengelola Kas Daerah, dan Subbidang Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Penerimaan Daerah

Pasal 16

Kepala Subbidang Penerimaan Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penerimaan Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Penerimaan Daerah;
- a. menghimpun dan memvalidasi data penerimaan pendapatan daerah;
- b. melaksanakan rekonsiliasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah penghasil;
- c. mempersiapkan buku Laporan Harian Penerimaan;
- d. membuat rekapitulasi penerimaan daerah;
- e. menghimpun dan memvalidasi dana transfer sesuai rekening Koran;
- c. membuat rekapitulasi terkait penetapan target dan realisasi penerimaan atas deviden;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penerimaan Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengelola Kas Daerah

Pasal 17

Kepala Subbidang Pengelola Kas Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengelola Kas Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Pengelola Kas Daerah;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank yang telah ditunjuk;
- d. menyiapkan dokumen Surat Penyediaan Dana dan Uang Persediaan;
- e. melakukan verifikasi administrasi dan rekomendasi usulan penunjukan Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- g. mempersiapkan buku kas umum bendahara umum;

- h. melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan rekening Koran;
- i. melaksanakan analisa data penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- j. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan anggaran kas Pemerintah Provinsi;
- l. menyusun, menyediakan, dan menyampaikan laporan posisi kas secara periodik;
- m. menyimpan uang dan surat berharga;
- n. melakukan proses penerbitan Keputusan Gubernur tentang pembukaan dan penutupan rekening bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah, dan seluruh rekomendasi dan perikatan pendukung pelaksanaan perbendaharaan;
- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengelola Kas Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbidang Belanja Daerah

#### Pasal 18

Kepala Subbidang Belanja Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Belanja Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Belanja Daerah;
- a. melaksanakan registrasi Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar;
- c. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;
- d. melaksanakan pengadministrasian, laporan pemungutan dan pemotongan Piutang Pihak Ketiga;
- e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah;
- f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Pengesahan Surat Pertanggungjawaban fungsional;

- c. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan rekening koran;
- d. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Belanja Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi, Subbidang Analisa Data dan Pelaporan, dan Subbidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Anggaran Daerah;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi

#### Pasal 20

Kepala Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi;
- c. menghimpun dan memvalidasi Surat Perintah Pencairan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- d. melakukan Jurnal Konsolidasi;
- e. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dan Triwulanan Pemerintah Provinsi;
- f. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan prognosis Pemerintah Provinsi untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. menganalisa jurnal memorial Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah atau Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

- h. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Provinsi dan Catatan atas Laporan Realisasi Anggaran;
- i. menyusun Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih Pemerintah Provinsi dan Catatan atas Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih;
- j. menyusun Neraca Pemerintah Provinsi dan Catatan atas Neraca;
- k. mengkompilasi dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Subbidang Analisa Data dan Pelaporan

#### Pasal 21

Kepala Subbidang Analisa Data dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Analisa Data dan Pelaporan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Analisa Data dan Pelaporan;
- c. melaksanakan pembinaan atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pada entitas akuntansi;
- d. menghimpun, verifikasi dan rekonsiliasi Surat Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara;
- e. menghimpun, verifikasi dan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dan Triwulanan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- f. menghimpun, verifikasi dan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Semester Pertama dan Prognosis enam bulan berikutnya Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. menghimpun dan menganalisa Kelengkapan Dokumen Jurnal Memorial;
- h. menghimpun dan melakukan verifikasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- i. melakukan Rekonsiliasi Aset di Neraca dan Sistem Barang Milik Daerah;
- j. menyusun Laporan Operasional Pemerintah Provinsi dan Catatan atas Laporan Operasional;
- k. menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Provinsi dan Catatan atas Laporan Perubahan Ekuitas;
- l. menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Provinsi dan Catatan atas Laporan Arus Kas;
- m. menyiapkan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- n. menganalisa dan menyusun kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Analisa Data dan Pelaporan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 22

Kepala Subbidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan fasilitasi terkait pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan kabupaten/kota;
- e. menghimpun dan mengolah data pelaporan keuangan Kabupaten/Kota;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Keenam

#### Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah, Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah, dan Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelola Barang Milik Daerah;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 24

Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. melaksanakan proses penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan proses penyusunan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. melaksanakan pendataan/inventarisasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- f. mengumpulkan, menyusun dan meneliti daftar rekapitulasi hasil pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- g. mengumpulkan, menyusun dan meneliti laporan daftar inventarisasi barang dan rekapitulasi daftar inventarisasi barang milik daerah;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Pasal 25

Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
- c. melaksanakan proses penetapan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. melaksanakan proses pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada pengelola barang;
- e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- f. menyimpan seluruh dokumen asli kepemilikan barang milik daerah Pemerintah Provinsi;
- g. mengelola dan mengoptimalkan barang milik daerah;

- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah

### Pasal 26

Kepala Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- c. melaksanakan proses penilaian barang milik daerah;
- d. melaksanakan proses pemindahtanganan barang milik daerah;
- e. melaksanakan proses pemusnahan barang milik daerah;
- f. melaksanakan proses penghapusan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan dan data Tuntutan Ganti Rugi terkait barang milik daerah;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

### Pasal 27

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Biro terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana. ✓

- (5) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 28

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### Pasal 29

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **PEMBIAYAAN**

#### Pasal 30

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 44 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal, 16 Desember 2016

**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal, 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

**AHMAD HIJAZI**



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 92

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 44 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal, 16 Desember 2016

**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal, 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

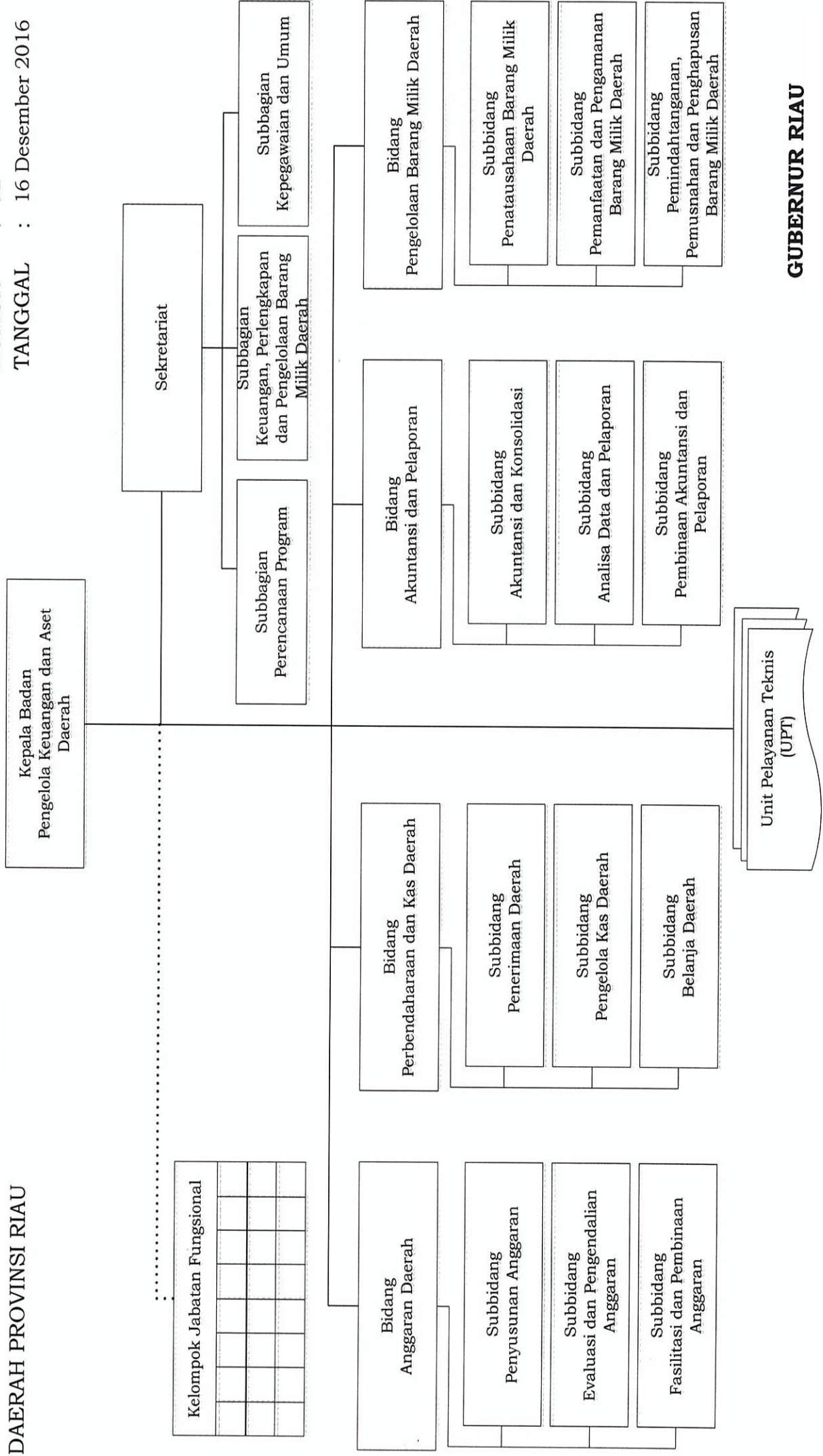
ttd.

**AHMAD HIJAZI**

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 92

**BAGAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH PROVINSI RIAU**

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR : 92  
TANGGAL : 16 Desember 2016**



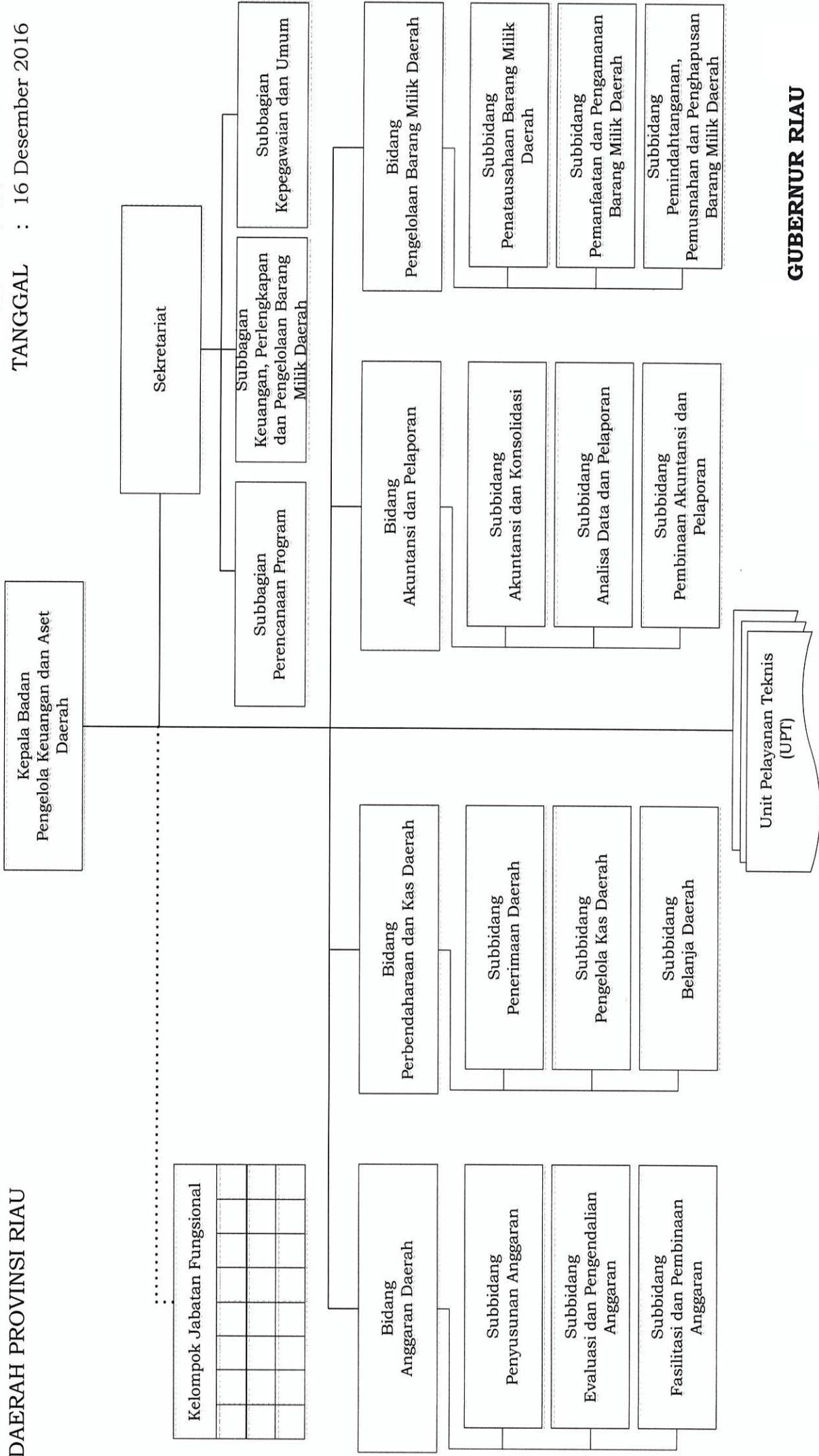
**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

**BAGAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH PROVINSI RIAU**

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR : 92  
TANGGAL : 16 Desember 2016**



**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**