



WALI KOTA TANJUNGPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah yang proporsional, efektif, dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24a Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan

Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanjungpinang.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanjungpinang.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
15. Sekretaris adalah Pejabat Administrator pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanjungpinang yang melaksanakan fungsinya dalam

membantu tugas Perangkat Daerah dan sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

16. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. Kepala Bidang adalah Pejabat Administrator pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.
18. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Sekretariat.
19. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat Pengawas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
20. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan Perangkat Daerah.
21. Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
22. Kepala UPT adalah Pejabat Pengawas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
24. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

## Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:
- a. Susunan organisasi;
  - b. Uraian tugas pokok dan fungsi;
  - c. Kelompok jabatan fungsional; dan
  - d. Tata kerja.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPKAD terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Anggaran membawahkan:
    1. Sub Bidang Anggaran Belanja;
    2. Sub Bidang Anggaran Pembiayaan dan Manajemen Kas; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi membawahkan:
    1. Sub Bidang Perbendaharaan dan Analisa;
    2. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Aset membawahkan:
    1. Sub Bidang Mutasi dan Inventarisasi Aset Daerah;
    2. Sub Bidang Penghapusan dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BPKAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) BPKAD mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKAD menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan daerah,
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan aset daerah;
  - c. pengelolaan urusan ketatausahaan badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota untuk memimpin, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPKAD selaku Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Pelaksanaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang berfungsi selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
  - c. penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - e. pelaksanaan Pemungutan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
  - f. pengoordinir penyusunan Proyeksi Keuangan Daerah untuk Pendapatan dan Belanja Daerah;

- g. pelaksanaan Analisis Kebutuhan Aset Daerah, Mutasi dan Penghapusan Aset Daerah serta Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum kepegawaian dan perencanaan program serta keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
  - c. pengoordinir penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
  - d. pengoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
  - e. pembinaan dan pemberian motivasi para Kepala Sub Bagian dan staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
  - f. pengaturan pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;
  - g. pengoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan pekerjaan para Kepala sub bagian dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
  - h. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
  - i. pembuatan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;



- j. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan unit kerja terkait lainnya menyangkut dengan ruang lingkup tugas pada BPKAD; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dan melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan urusan penyusunan bahan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penyusunan rancangan produk hukum dinas, penataan kearsipan, penyelenggara kerumahtanggaan dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
  - c. pelaporan secara kontinu lingkup umum, kepegawaian dan keuangan;
  - d. pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
  - e. pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
  - f. penyiapan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
  - g. penyiapan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan untuk staf yang telah memenuhi persyaratan;
  - h. pengumpulan dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
  - i. penyiapan rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
  - j. penghimpunan, pengelolaan dan pengevaluasian serta menyusun laporan keuangan BPKAD yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas;
  - k. pelaksanaan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan BPKAD;
  - l. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

- m. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- o. penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- p. pelaksanaan fungsi Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Entitas Akuntansi; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan anggaran, dan pembiayaan serta manajemen kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup anggaran pendapatan serta anggaran belanja, pembiayaan dan investasi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional anggaran pendapatan serta anggaran belanja, pembiayaan dan investasi;
  - c. pelaksanaan lingkup anggaran pendapatan serta anggaran belanja, pembiayaan dan investasi;
  - d. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA)/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
  - e. koordinasi penyusunan RKA/DPA Perangkat Daerah SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
  - f. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;

- g. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;
- h. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran pendapatan serta anggaran belanja, pembiayaan dan investasi;
- i. penyusunan rencana dan program di bidang anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. penjelasan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. pengkajian bahan kebijakan teknis dibidang anggaran pendapatan serta anggaran belanja, pembiayaan dan investasi sebagai bahan rumusan kebijakan;
- l. pengkajian dan pengoreksian bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran pendapatan serta anggaran belanja, pembiayaan dan investasi sebagai bahan rumusan kebijakan;
- m. pengkajian kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang anggaran;
- n. pembuatan telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Anggaran;
- o. pelaksanaan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat;
- p. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Anggaran Belanja

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Anggaran untuk melaksanakan urusan anggaran belanja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup anggaran belanja;
  - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup anggaran belanja;
  - c. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran belanja;

- d. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan KUPA/PPAS Perubahan;
- e. koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Perangkat Daerah (PD) dan/atau Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)/ Dokumen Pengguna Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
- f. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- g. Penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;
- h. penyusunan rencana teknis operasional dan program kerja di bidang anggaran belanja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. penjelasan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. pemeriksaan data sebagai penyusunan bahan kebijakan anggaran belanja;
- k. penyusunan dan penyiapan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja;
- l. penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan belanja;
- m. penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan anggaran belanja;
- n. pelaksanaan pengelolaan perencanaan anggaran, penetapan dan perubahan anggaran;
- o. penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Sub Bidang Anggaran Belanja oleh pimpinan;
- p. pelaksanaan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Bidang Anggaran Belanja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Anggaran Pembiayaan dan Manajemen Kas

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran Pembiayaan dan Manajemen Kas mempunyai tugas pokok membantu Bidang Anggaran untuk melaksanakan urusan Anggaran Pembiayaan dan Manajemen Kas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Pembiayaan dan Manajemen Kas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Anggaran pembiayaan;
  - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Anggaran pembiayaan;
  - c. pelaksanaan Penatausahaan Anggaran pembiayaan;
  - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan lingkup;
  - e. penyusunan rencana teknis operasional dan program kerja di bidang anggaran pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. penjelasan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - g. pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran dan Penerimaan Pembiayaan;
  - h. penyusunan, penyiapan dan menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah dalam bentuk pembiayaan;
  - i. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembiayaan;
  - j. penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan pembiayaan;
  - k. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi atas penempatan modal/investasi pemerintah daerah termasuk badan layanan umum daerah;
  - l. penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Sub Bidang Pembiayaan dan Manajemen Kas oleh pimpinan;
  - m. pelaksanaan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat termasuk Perusahaan Daerah;
  - n. pengelolaan dan pencatatan hutang dan piutang daerah;
  - o. pelaksanaan administrasi penempatan uang daerah dan penatausahaan investasi daerah;
  - p. pelaksanaan pemberian pinjaman dan penagihan piutang daerah;
  - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Bidang Pembiayaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas perbendaharaan dan akuntansi pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Perbendaharaan dan akuntansi.
  - b. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyiapkan anggaran kas;
  - d. menyiapkan surat penyediaan dana;
  - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan rekonsiliasi terhadap seluruh data penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - g. pelaksanaan pembukuan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - h. pendokumentasian pembukuan dan laporan;
  - i. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - j. menerbitkan surat perintah pencairan dana;
  - k. menyiapkan uang daerah;
  - l. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD;
  - n. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama Pemerintah Daerah;
  - o. melakukan pengelolaan piutang daerah;
  - p. melakukan penagihan piutang daerah;
  - q. pelaksanaan monitoring, analisis, dan evaluasi terhadap system dan mekanisme pelaksanaan pengelolaan Kas Daerah;

- r. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang;
- s. pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- t. pelaksanaan proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. pelaksanaan pembinaan akuntansi daerah;
- v. menghimpun, penelitian dan penganalisaan laporan keuangan SKPD dan SKPKD;
- w. pelaksanaan konsolidasi, klasifikasi laporan keuangan dan aset SKPD serta menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- x. penjelasan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Bidang Perbendaharaan dan Analisa sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- y. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut, dan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- z. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Perbendaharaan dan Analisa

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Analisa mempunyai tugas pokok membantu Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi untuk melaksanakan urusan perbendaharaan dan Analisa.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan dan Analisa menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Perbendaharaan dan Analisa;
  - b. penerimaan dan pencatatan bukti-bukti setoran penerimaan daerah;
  - c. menyimpan seluruh bukti pengeluaran Daerah (SP2D);
  - d. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi posisi kas daerah dengan bank yang ditunjuk;
  - e. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- f. melaksanakan penyetoran penerimaan Negara/Pajak dan pencatatannya;
- g. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- h. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan penerimaan PA/KPA atas beban APBD;
- i. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pengeluaran daerah;
- j. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. penjelasan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Bidang perbendaharaan dan Analisa sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi untuk melaksanakan urusan bidang Pembinaan dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi;
  - c. pelaksanaan penelitian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan rekonsiliasi terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - e. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pembinaan dan evaluasi;
  - f. pemberian fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
  - g. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;



- h. pelaksanaan pendampingan dan pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah pada SKPD;
- i. penjelasan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Sub Bidang perbendaharaan dan Analisa sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Aset

Pasal 14

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kewenangan di bidang Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan kebutuhan barang daerah dan analisis kebutuhan aset daerah;
  - b. penyelenggaraan koordinasi pemeliharaan barang daerah, mutasi dan penghapusan aset daerah;
  - c. pelaporan penyelenggaraan inventarisasi dan pemanfaatan aset daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan aset/kekayaan daerah pada masing masing SKPD;
  - e. penyelenggaraan rekonsiliasi data dan mutasi barang pada masing masing SKPD;
  - f. pelaksanaan penghitungan dan penilaian Aset/Kekayaan Daerah yang tertuang dalam neraca keuangan Pemerintah Kota Tanjungpinang; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Mutasi dan Inventarisasi Aset Daerah

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Inventarisasi Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bidang Aset untuk melaksanakan urusan di bidang Mutasi dan Inventarisasi Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi dan Inventarisasi Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan inventarisasi dan sensus Barang Milik Daerah;
- b. penyelenggaraan penghimpunan dan pengusulan status pengguna barang daerah maupun dioperasikan oleh pihak-pihak lain;
- c. penyelenggaraan penyimpanan seluruh bukti dokumen kepemilikan kekayaan daerah; dan
- d. pelaksanaan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Penghapusan dan Pemanfaatan Aset Daerah

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penghapusan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bidang Aset untuk melaksanakan urusan di bidang Penghapusan dan Pemanfaatan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penghapusan dan Pemanfaatan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan untuk menghimpun barang-barang daerah baik yang bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan dari kekayaan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan dan pengusulan serta pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 17

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan BPKAD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 20

- (1) UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional BPKAD.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD.
- (3) UPT dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembentukan UPT serta organisasi tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota.

#### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota Tanjungpinang sesuai dengan tugas masing-masing

#### Pasal 22

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja di lingkungan BPKAD wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (2) Setiap unit kerja di lingkungan BPKAD wajib menaati peraturan perundang-undangan secara hierarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.

- (3) Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab terhadap jabatan yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dan maksimal.
- (4) Setiap unsur pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap unsur pimpinan dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap unsur pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur pimpinan dibantu oleh jabatan pelaksana di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 52)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 84 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2021 Nomor 387) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 5 Juni 2023

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

**ttd.**

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 5 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

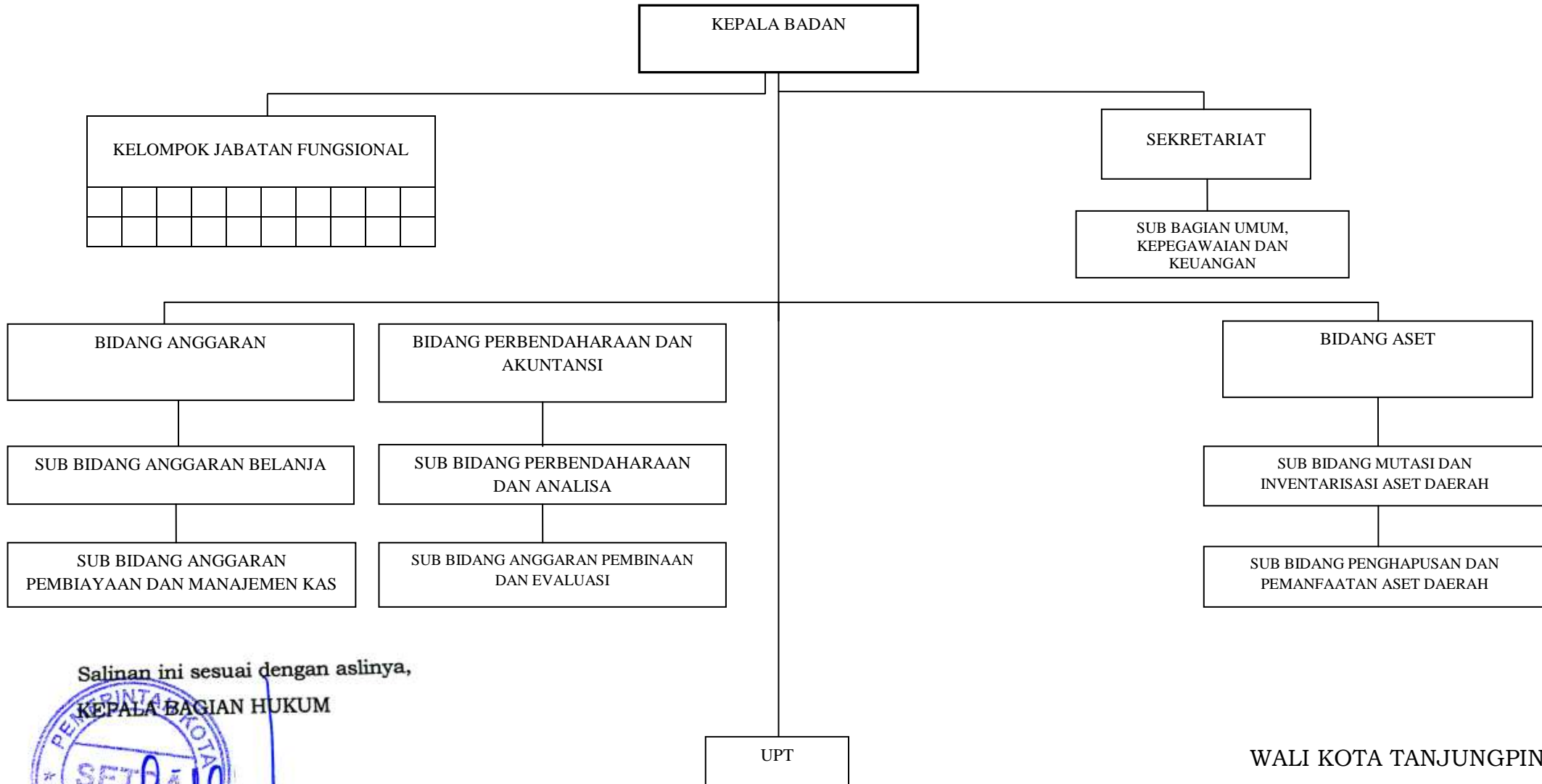
**ttd.**

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2023 NOMOR 460

Salinan ini sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
LIA ADHAYATNI, SH.,MH  
Pembina  
NIP. 19781109 200604 2 021

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA TANJUNGPINANG**



Salinan ini sesuai dengan aslinya,

  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
LIA ADHAYATNI, SH.,MH  
Pembina  
NIP. 19781109 200604 2 021

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA