

WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR 118 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

A. S. S.

3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKANBARU.**

R
0 *h* 2

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru.
14. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru.
15. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.


 3

BAB II
KEDUDUKAN



Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan urusan penunjang bidang keuangan.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (7) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
 2. Sub Bidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran.
 3. Sub Bidang Pembiayaan dan Investasi.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengeluaran.


 4

2. Sub Bidang Penerimaan dan Transfer.
 3. Sub Bidang Administrasi, Pembiayaan dan Manajemen Kas.
 - e. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi :
 1. Sub Bidang Analisa, Kebutuhan dan Pengadaan Aset.
 2. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset.
 3. Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pengawasan Aset.
 - f. Bidang Akuntansi, membawahi :
 1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan.
 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja.
 3. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelola keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pengelola keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan penunjang bidang keuangan dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Badan Pengelola keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta memimpin segala usaha dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - c. perumusan kebijakan, penyusunan dan perencanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

A
Q 5

- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan dan aset daerah.
- f. pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah.
- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah dengan instansi terkait.
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- i. pengesahan dan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- j. pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - b. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta pengoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi.
 - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
 - d. pelaksanaan tugas mewakili Kepala Badan apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat.
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat badan, upacara serta keprotokolan.
 - f. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
 - g. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.

a d h 6

- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Program.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum.
 - c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat badan.
 - e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga badan.
 - f. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.
 - g. pelaksanaan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).

h *o* *h* 7

- h. perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan Badan.
- i. perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi PNS serta pengarsipan penilaian prestasi kerja PNS di lingkungan Badan.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8


- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - c. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - d. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
 - e. pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - f. pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan Badan.
 - g. pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja.
 - b. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
 - c. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
 - d. perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran
Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan anggaran.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja bidang anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. penyusunan rencana bidang anggaran sesuai dengan rencana kerja Badan.


0 9

- c. penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan APBD.
- d. pengoordinasian penyusunan APBD.
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan RKA-SKPD dan RKA-SKPKD.
- f. pelaksanaan fasilitasi, penyusunan dan pelaksanaan APBD.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
 - b. Sub Bidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran.
 - c. Sub Bidang Pembiayaan dan Investasi.
- (2) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Paragraf 1

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan sub urusan penyusunan anggaran.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. penghimpunan usulan RKA-SKPD/SKPKD sebagai bahan penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD.
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan penyiapan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
 - d. penghimpunan dan penyiapan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD sebagai pedoman pelaksanaan APBD.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan sub urusan penatausahaan dan pembinaan anggaran.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. penyusunan anggaran kas, pelaksanaan verifikasi terhadap rancangan DPA/DPPA-SKPD dan SKPKD.
 - c. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
 - d. pemantauan perkembangan pelaksanaan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
 - e. perumusan penyiapan bahan pengendalian terhadap penyediaan kredit anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembiayaan dan Investasi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan sub urusan pembiayaan dan investasi.
- (2) Sub Bidang Pembiayaan dan Investasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Pembiayaan dan Investasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perencanaan dan pelaksanaan pembentukan dana cadangan.

- c. perencanaan dan pelaksanaan verifikasi penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.
- d. perencanaan dan pelaksanaan verifikasi pemberian pinjaman atas nama pemerintah kota.
- e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan utang dan piutang daerah, penagihan piutang daerah dan pengelolaan, penatausahaan investasi daerah dan kebijakan pendanaan kerjasama pemerintah dan penganggarannya.
- f. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pembiayaan dan investasi daerah.
- g. pemantauan perkembangan pelaksanaan pembiayaan dan investasi daerah.
- h. perumusan penyiapan bahan pengendalian terhadap penyediaan kredit pembiayaan dan investasi daerah.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pengoordinasian, perumusan dan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan.
 - c. penyusunan rencana pengelolaan keuangan sesuai dengan rencana kerja SKPD.
 - d. pelaksanaan pembukuan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran daerah.
 - e. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh data penerimaan dan pengeluaran.
 - f. pendokumentasian pembukuan dan laporan.

- g. pelaksanaan monitoring, analisis dan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pelaksanaan pengelolaan kas daerah.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengeluaran.
 - b. Sub Bidang Penerimaan dan Transfer.
 - c. Sub Bidang Administrasi, Pembiayaan dan Manajemen Kas.
- (2) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengeluaran

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengeluaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan sub urusan pengeluaran.
- (2) Sub Bidang Pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Pengeluaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
 - c. Penelitian kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - d. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - e. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengeluaran daerah.
 - g. pemberian saran dan pertimbangan atas pelaksanaan pengeluaran daerah.

- h. pelaksanaan pencatatan bukti penyetoran pajak.
- i. pencatatan seluruh pengeluaran daerah.
- j. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- k. pelaksanaan pemberian pinjaman dan penagihan piutang daerah.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penerimaan dan Transfer

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penerimaan dan Transfer mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan sub urusan penerimaan dan transfer.
- (2) Sub Bidang Penerimaan dan Transfer dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Penerimaan dan Transfer.
 - b. penerimaan dan pencatatan bukti setoran penerimaan daerah.
 - c. penyimpanan seluruh bukti asli penerimaan daerah.
 - d. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang berkaitan dengan aset lancar dan investasi.
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pencatatan hutang dan piutang daerah.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka rekonsiliasi penerimaan daerah.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Administrasi, Pembiayaan dan Manajemen Kas

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Administrasi, Pembiayaan dan Manajemen Kas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan sub urusan administrasi, pembiayaan dan manajemen kas.



- (2) Sub Bidang Administrasi, Pembiayaan dan Manajemen Kas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyimpanan uang daerah dan surat berharga.
 - b. pelaksanaan administrasi penempatan uang daerah.
 - c. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi posisi kas daerah dengan bank yang ditunjuk.
 - d. pelaksanaan administrasi Penyelesaian SK PA, KPA dan Bendahara yang diusulkan oleh seluruh SKPD.
 - e. pelaksanaan administrasi pembuatan Amprah Gaji.
 - f. pelaksanaan laporan pengeluaran Daerah (BPJS, Taspen, Taperum).
 - g. pelaksanaan administrasi penerbitan SKPP PNS.
 - h. pelaksanaan administrasi Naskah Surat Perjanjian Kerjasama dengan pihak perbankan.
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan pengelolaan aset.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi dalam pengelolaan aset daerah.


g  15

- c. pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan barang milik daerah yang tidak diserahkan penggunaannya kepada SKPD.
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).
- e. pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. pelaksanaan rekonsiliasi pengelolaan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca keuangan daerah.
- g. pelaksanaan pengamanan dokumen kepemilikan, penghapusan, pemindahtanganan dan penilaian aset daerah.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

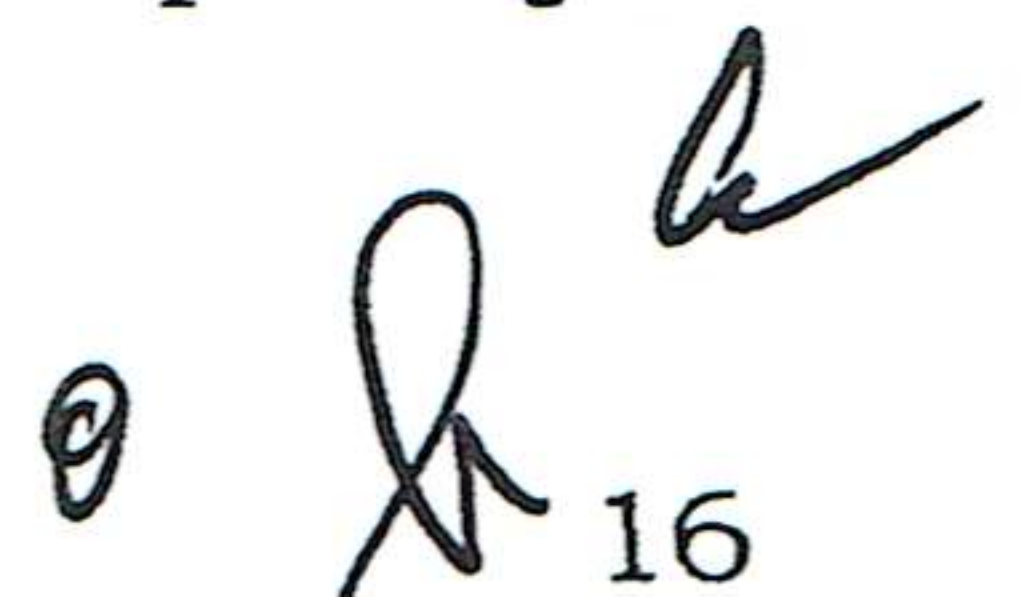
- (1) Bidang Pengelolaan Aset terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Analisa, Kebutuhan dan Pengadaan Aset.
 - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset.
 - c. Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan, dan Pengawasan Aset.
- (2) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Aset.

Paragraf 1

Sub Bidang Analisa, Kebutuhan dan Pengadaan Aset

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Analisa, Kebutuhan dan Pengadaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Aset dalam melaksanakan sub urusan analisa, kebutuhan dan pengadaan aset.
- (2) Sub Bidang Analisa, Kebutuhan dan Pengadaan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Analisa, Kebutuhan dan Pengadaan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

 16

- b. perumusan perencanaan kebutuhan aset yang meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah.
- c. penghimpunan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU).
- d. pelaksanaan pengadaan aset daerah.
- e. pengumpulan laporan hasil pengadaan barang pakai habis ataupun barang inventaris masing-masing unit kerja dalam daftar pengadaan barang tahunan.
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Aset dalam melaksanakan sub urusan inventarisasi dan penghapusan aset.
- (2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pencatatan dan penghimpunan hasil pencatatan terhadap barang inventaris dari seluruh unit dan/atau satuan kerja.
 - c. pelaksanaan kegiatan pelaporan dan penghimpunan hasil pelaporan terhadap barang inventaris dari seluruh unit dan/atau satuan kerja.
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan administrasi terhadap proses penghapusan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
 - e. penyelenggaraan sensus barang daerah dan kodefikasi barang milik daerah yang dikuasai oleh pemerintah kota.
 - f. pengumpulan laporan hasil pengadaan barang dalam rangka penyusunan neraca daerah.

0 17

- g. pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- h. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- i. perencanaan program kerja pelaksanaan pelelangan perlengkapan dan bangunan.
- j. perencanaan program kerja inventarisasi barang baik bergerak maupun tidak bergerak, mengusulkan dihapus dari kekayaan pemerintah daerah, pemrosesan penghapusan serta penyiapan Keputusan Walikota tentang penghapusan barang.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pengawasan Aset

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pengawasan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Aset dalam melaksanakan sub urusan penilaian, pemanfaatan dan pengawasan aset.
- (2) Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pengawasan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pengawasan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan administrasi penilaian barang milik daerah.
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan administrasi pemanfaatan barang milik daerah.
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan administrasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan administrasi pemindahtanganan dan pemusnahan barang milik daerah.
 - f. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.

- g. perencanaan program kerja penilaian barang baik bergerak maupun tidak bergerak, memproses penilaian untuk proses pemindahtanganan maupun pemanfaatan serta menyiapkan Keputusan Walikota tentang penetapan penilaian barang.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 25

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan akuntansi.
- (2) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan sebagian tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam mengkoordinasikan Bidang Akuntansi meliputi akuntansi pendapatan, akuntansi belanja.
 - b. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan tugas program kerja bidang akuntansi pendapatan, akuntansi belanja serta pembinaan dan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. pelaksanaan pengendalian proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - d. pelaksanaan pengendalian pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi pendapatan dan belanja.
 - e. pelaksanaan pengendalian proses penghimpunan, penelitian dan pemeriksaan laporan akuntansi pendapatan dan belanja SKPD.
 - f. pelaksanaan pengendalian rekonsiliasi dan konsolidasi terhadap penerimaan dan belanja.
 - g. penyusunan laporan realisasi APBD bulanan, triwulanan dan semesteran.
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Akuntansi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan.
 - b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja.
 - c. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi.
- (2) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan sub urusan akuntansi dan pelaporan pendapatan.
- (2) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan koordinasi terkait akuntansi pendapatan kepada SKPD selaku entitas akuntansi meliputi proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, sampai dengan pelaporan, dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - c. pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi terhadap pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi APBD bulanan, triwulanan dan semesteran.
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi terhadap pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan pendapatan belanja daerah.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h
h 20

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja

Pasal 28



- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan sub urusan akuntansi dan pelaporan belanja.
- (2) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan koordinasi terkait akuntansi belanja kepada SKPD selaku entitas akuntansi meliputi proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, sampai dengan pelaporan, dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan pedoman dalam melaksanakan tugas.
 - c. pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi terhadap belanja sebagai bahan penyusunan laporan realisasi APBD bulanan, triwulanan dan semesteran.
 - d. pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi terhadap belanja sebagai bahan penyusunan laporan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan pendapatan belanja daerah.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan sub urusan pembinaan dan evaluasi.
- (2) Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :


 21



- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi kepada SKPD selaku entitas akuntansi meliputi proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, sampai dengan pelaporan, dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan pedoman dalam melaksanakan tugas.
- c. pelaksanaan penghimpunan, penelitian dan pemeriksaan laporan akuntansi pendapatan SKPD.
- d. pelaksanaan penghimpunan, penelitian dan pemeriksaan laporan akuntansi belanja SKPD.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar badan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


 22



- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) 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 pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


 23

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 85 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2013 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.


 24

BAB X
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

WALIKOTA PEKANBARU,


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

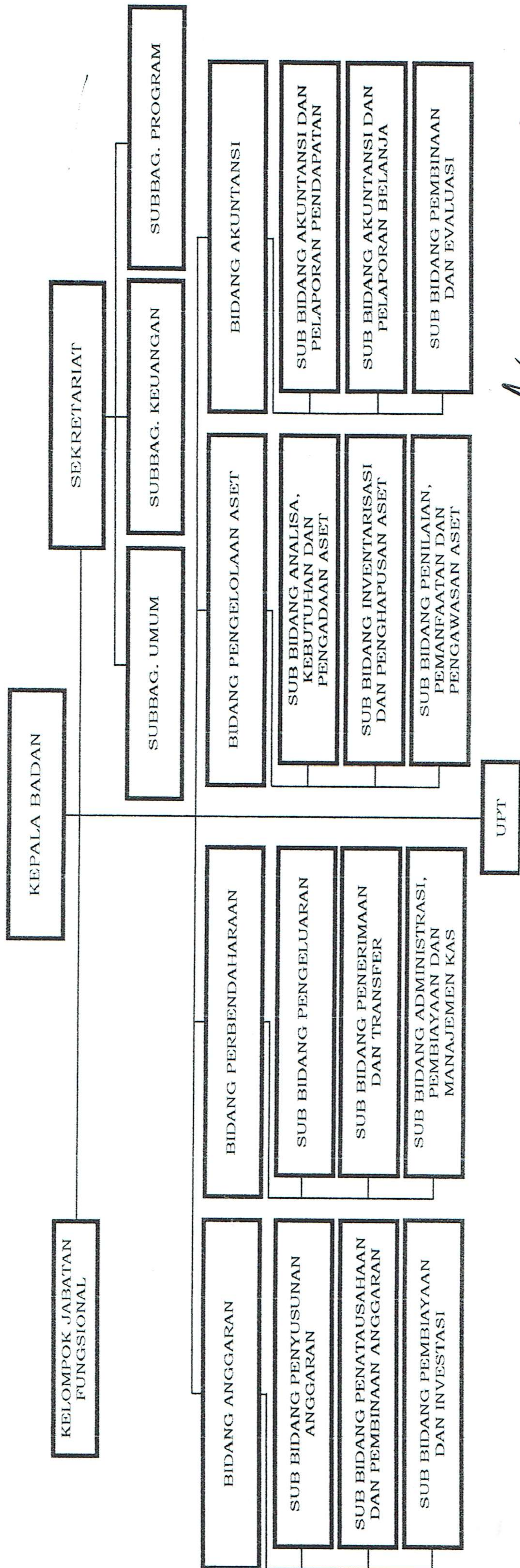


MOHD.NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 118


25

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKANBARU



Diundangkan di Pekanbaru
 pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

Moher MBS

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 118

A. Firdaus
 WALIKOTA PEKANBARU, f.