



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah, perlu menyusun Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural yang lebih rinci pada Badan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597)

f u

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);

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) 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEUANGAN DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kota Solok.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Keuangan Daerah.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Keuangan Daerah.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Keuangan Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian program dan keuangan.
 - c. bidang pendapatan Daerah, membawahi :
 1. sub bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan;
 2. sub bidang penetapan dan pelaporan; dan
 3. sub bidang penagihan dan keberatan.
 - d. bidang akuntansi, membawahi
 1. sub bidang pelaporan;
 2. sub bidang pembinaan dan pengendalian akuntansi; dan
 3. sub bidang sistem informasi keuangan Daerah.
 - e. bidang anggaran, membawahi :
 1. sub bidang perencanaan anggaran;
 2. sub bidang penyusunan anggaran; dan
 3. sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran.
 - f. bidang perbendaharaan, membawahi :
 1. sub bidang pengeluaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 2. sub bidang pengeluaran belanja langsung; dan
 3. sub bidang administrasi dan pelaporan.

- g. bidang pengelolaan aset, membawahi :
1. sub bidang perencanaan kebutuhan dan penatausahaan barang milik Daerah;
 2. sub bidang pengendalian, pengawasan dan pengamanan barang milik Daerah; dan
 3. sub bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah
- h. unit pelaksana teknis badan; dan
- i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Badan keuangan merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset.

BAB III

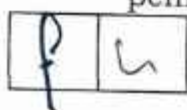
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang keuangan.
- (3) Kepala Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang keuangan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun kebijakan Daerah dibidang keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang keuangan;



- b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan tugas dibidang pendapatan Daerah, bidang akuntansi, bidang anggaran, bidang perbendaharaan dan bidang pengelolaan aset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/ aset, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
 - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/ aset;
 - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/ aset berdasarkan prosedur kerja;
 - f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;
 - g. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Badan Keuangan Daerah berdasarkan usulan dari masing-masing bidang;
 - h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;
 - i. membantu Kepala Badan mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan di bidang keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian program dan keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/aset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/aset berdasarkan ketentuanyang berlaku;
 - h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoliran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan;
 - b. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Badan Keuangan Daerah berdasarkan usulan dari bidang-bidang

sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Badan Keuangan Daerah;

- f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Badan Keuangan Daerah berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Badan Keuangan Daerah;
- g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan surat perintah membayar;
- h. menyiapkan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
- i. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- j. melaksanakan akuntansi Badan Keuangan Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Badan Keuangan Daerah;
- k. melakukan penatausahaan keuangan Badan Keuangan Daerah, secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

f	u
---	---

- (2) Kepala Bidang pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang pendapatan Daerah.
- (3) Kepala Bidang pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan Daerah;
 - b. pengoordinasian pengembangan dan penggalian potensi pendapatan Daerah;
 - c. pengoordinasian pendataan dan pendaftaran pendapatan Daerah;
 - d. pengoordinasian penetapan dan pelaporan pendapatan Daerah;
 - e. pengoordinasian penagihan pendapatan Daerah;
 - f. pengorganisasian penyusunan perencanaan target pendapatan Daerah (pendapatan asli Daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah);
 - g. pengorganisasian dan rekonsiliasi realisasi target pendapatan Daerah (pendapatan asli Daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah); dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja bidang pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan pengkajian pengembangan dan penggalian potensi pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk meningkatkan pendapatan Daerah;
 - f. mengoordinasikan pendataan dan pendaftaran pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penetapan dan pembukuan pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan penagihan pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - i. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

Bidang pendapatan Daerah terdiri dari :

- 1. sub bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan;
- 2. sub bidang penetapan dan pelaporan; dan
- 3. sub bidang penagihan dan keberatan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan

Pasal 10

- (1) Sub bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan;
 - b. pelaksanaan pengkajian pendataan dan penggalian potensi pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan perumusan penyusunan rencana target pendapatan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sub bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

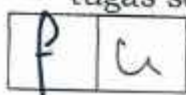
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengkajian pengembangan dan penggalian potensi sumber-sumber pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek/subjek pajak dan retribusi Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. melaksanakan perumusan penyusunan rencana target pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan dan kerjasama dengan pihak ketiga atau pihak lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penetapan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Sub bidang penetapan dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang penetapan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penetapan dan pelaporan pendapatan Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang penetapan dan pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penetapan dan pelaporan pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan penetapan dan pelaporan pendapatan Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang penetapan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja sub bidang penetapan dan pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang penetapan dan pelaporan pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan barang kuasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan penetapan dan pelaporan pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan (PBB P-2), bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) dan pajak Daerah lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi realisasi target pendapatan Daerah (pendapatan asli Daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah) berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 12

- (1) Sub bidang penagihan dan keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang penagihan dan keberatan mempunyai tugas melaksanakan penagihan pendapatan Daerah dan tunggakannya, serta melakukan pengawasan teknis administrasi dibidang pemungutan dan penyetoran pajak Daerah dan retribusi Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain dari dana perimbangan dan lain-lain penerimaan yang sah.
- (3) Kepala Sub Bidang penagihan dan keberatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penagihan dan keberatan Daerah;
 - b. pelaksanaan penagihan pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan pengawasan pemungutan dan penyetoran pendapatan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang penagihan dan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sub bidang penagihan dan keberatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis penagihan dan keberatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penagihan pajak Daerah dan tunggakannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengawasan pemungutan dan penyetoran pajak Daerah dan retribusi Daerah serta penerimaan sumber-sumber

- lain dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan proses administrasi pengajuan keberatan pendapatan asli Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - i. mengevaluasi melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang akuntansi mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang akuntansi.
- (3) Kepala Bidang akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang akuntansi Daerah dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan sistem informasi keuangan Daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan regulasi pengelolaan keuangan Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penerapan sistem akuntansi keuangan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Bidang akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. merencanakan program kerja bidang akuntansi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang akuntansi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang akuntansi Daerah dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan sistem informasi keuangan Daerah;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penerapan sistem akuntansi keuangan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
- i. mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 14

Bidang akuntansi terdiri dari :

1. sub bidang pelaporan;
2. sub bidang pembinaan dan pengendalian akuntansi; dan
3. sub bidang sistem informasi keuangan Daerah.

Paragraf 1
Sub Bidang Pelaporan

Pasal 15

- (1) Sub bidang pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di sub bidang pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bidang pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan pelaporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sub bidang pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah secara bulanan, triwulanan, dan semesteran;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - g. mengevaluasi melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

f	ce
---	----

Paragraf 2
Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Akuntansi

Pasal 16

- (1) Sub bidang pembinaan dan pengendalian akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang pembinaan dan pengendalian akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di sub bidang pembinaan dan pengendalian akuntansi.
- (3) Kepala Sub Bidang pembinaan dan pengendalian akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan dan pengendalian akuntansi;
 - b. pelaksanaan penyusunan regulasi pengelolaan keuangan Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian akuntansi berdasarkan standar akuntansi pemerintahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang pembinaan dan pengendalian akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sub bidang pembinaan dan pengendalian akuntansi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan akuntansi anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. melaksanakan akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah

Pasal 17

- (1) Sub bidang sistem informasi keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang sistem informasi keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi keuangan Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang sistem informasi keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang informasi keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan sistem informasi keuangan Daerah;
 - c. pelaksanaan aplikasi sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan pengembangan aplikasi sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang informasi keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sub bidang informasi keuangan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang informasi keuangan Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan

- perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan sistem informasi keuangan Daerah berupa pengiriman laporan ke pemerintah pusat melalui sistem aplikasi pengelolaan keuangan Daerah;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan aplikasi sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan penggunaan aplikasi sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;
 - i. melaksanakan pengembangan aplikasi sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Anggaran

Pasal 18

- (1) Bidang anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang anggaran mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang anggaran.
- (3) Kepala Bidang anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum anggaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan penetapan pagu atau plafon anggaran sementara;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta perubahannya;
 - d. penyiapan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Kepala Bidang anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. merencanakan dan menyusun program kerja bidang anggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. menyelenggarakan penyusunan kebijakan umum anggaran;
- e. menyelenggarakan penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara;
- f. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran yaitu standar biaya, analisa standar belanja, pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk belanja hibah/ bantuan sosial dan surat edaran kepala Daerah tentang penyusunan rencana kegiatan anggaran perangkat Daerah;
- g. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- h. melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 19

Bidang anggaran terdiri dari :

1. sub bidang perencanaan anggaran;
2. sub bidang penyusunan anggaran; dan
3. sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 20

- (1) Sub bidang anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang perencanaan anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di sub bidang perencanaan.
- (3) Kepala Sub Bidang perencanaan anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan umum anggaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara;
 - c. pelaksanaan penyusunan penyusunan standar satuan harga, standar biaya dan analisa standar belanja (ASB); dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sub bidang perencanaan anggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis (pedoman dan petunjuk teknis) mengenai perencanaan anggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan umum anggaran;
 - g. melaksanakan penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara;
 - h. melaksanakan penyusunan standar satuan harga, standar biaya dan analisa standar belanja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;



- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 21

- (1) Sub bidang penyusunan anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang penyusunan anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di sub bidang penyusunan anggaran.
- (3) Kepala Sub Bidang penyusunan anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan penyusunan anggaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan pergeseran anggaran;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan penetapan dokumen pelaksanaan anggaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sub bidang penyusunan anggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. melaksanakan penyusunan surat edaran kepala Daerah tentang penyusunan rencana kegiatan anggaran perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan-bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- h. melaksanakan verifikasi dan penetapan dokumen pelaksanaan anggaran;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran

Pasal 22

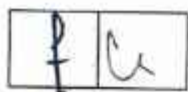
- (1) Sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang pengendalian dan evaluasi anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran.
- (3) Kepala Sub Bidang pengendalian dan evaluasi anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan kebijakan teknis, seleksi dan pelaporan secara administrasi usulan hibah dan bantuan sosial berdasarkan hasil rekomendasi perangkat Daerah terkait;
 - b. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan anggaran;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang pengendalian dan evaluasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyusun kebijakan teknis tentang seleksi dan pelaporan secara administrasi usulan hibah dan bantuan sosial;
- f. melaksanakan seleksi dan pelaporan secara administrasi usulan hibah dan bantuan sosial berdasarkan hasil rekomendasi perangkat Daerah terkait;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi anggaran pendapatan Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi anggaran belanja Daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi anggaran pembiayaan Daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi anggaran belanja hibah dan bantuan sosial;
- k. melaksanakan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi tentang regulasi penganggaran;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 23

- (1) Bidang perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang perbendaharaan mempunyai tugas mengoordinasikan dan membina pelaksanaan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas Daerah.

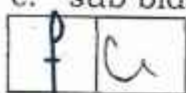


- (3) Kepala Bidang perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan;
 - pengoordinasian pelaksanaan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas Daerah; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan program kerja bidang perbendaharaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya ;
 - memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengoordinasikan pengelolaan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengoordinasikan pembinaan dan pemantauan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 24

Bidang perbendaharaan terdiri dari :

- sub bidang pengeluaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- sub bidang pengeluaran belanja langsung; dan
- sub bidang administrasi dan pelaporan.



Paragraf 1

Sub Bidang Pengeluaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

Pasal 25

- (1) Sub bidang pengeluaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang pengeluaran belanja tidak langsung dan pembiayaan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan prosedur pengeluaran dan penatausahaan belanja tidak langsung dan pembiayaan dari rekening kas Daerah; dan
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan penatausahaan pengeluaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.
- (3) Kepala Sub Bidang pengeluaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pengeluaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - b. melaksanakan pengeluaran dan penatausahaan pengeluaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dari rekening kas Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang pengeluaran belanja tidak langsung dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sub bidang pengeluaran belanja tidak langsung dan pembiayaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengeluaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dari rekening kas Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan Surat Penyediaan Dana belanja tidak langsung dan pembiayaan;

f l

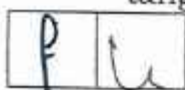
- g. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil dengan kementerian keuangan, taspen dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- h. melaksanakan penatausahaan belanja tidak langsung dan pembiayaan dari beban rekening kas Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengeluaran Belanja Langsung

Pasal 26

- (1) Sub bidang pengeluaran belanja langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang pengeluaran belanja langsung mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan penatausahaan pengeluaran belanja langsung; dan
 - b. melaksanakan prosedur pengeluaran dan penatausahaan belanja langsung dari rekening kas Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang pengeluaran belanja langsung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pengeluaran belanja langsung dari rekening kas Daerah.
 - b. pelaksanaan pengeluaran dan penatausahaan belanja langsung dari rekening kas Daerah.
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang pengeluaran belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang pengeluaran belanja langsung berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;



- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan pengeluaran belanja langsung dari rekening kas Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dari beban rekening kas Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Administrasi dan Pelaporan

Pasal 27

- (1) Sub bidang administrasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang administrasi dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan dan penatausahaan pelaporan rekening kas umum Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang administrasi dan pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. pelaksanaan penempatan uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi Daerah;
 - c. pelaksanaan penempatan uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan pinjaman Daerah;
 - d. pelaksanaan pelaporan penerimaan dan pengeluaran rekening kas umum Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang administrasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan program kerja sub bidang administrasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
 - melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
 - melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan pinjaman Daerah;
 - menyiapkan laporan posisi kas dan rekonsiliasi bank;
 - mengoordinasikan dan rekonsiliasi data realisasi dana transfer ke Daerah dan dana desa dengan provinsi sumatera barat dan kementerian keuangan;
 - mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Aset

Pasal 28

- Bidang aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- Kepala Bidang aset mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan aset.



- (3) Kepala Bidang aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah;
 - pengorganisasian pelaksanaan analisa, perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
 - pengorganisasian pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah;
 - pengorganisasian pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan barang milik Daerah;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan program kerja bidang aset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan analisa kebutuhan dan perencanaan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengoordinasikan pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penatausahaan pelaporan barang milik Daerah;
 - mengoordinasikan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar terlaksana tertib administrasi dan tersedia data barang milik Daerah yang valid;
 - menyusun laporan semesteran barang milik Daerah;
 - menyusun laporan tahunan barang milik Daerah;
 - menyusun laporan tahunan barang milik Daerah dengan menggunakan aplikasi Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD);
 - merumuskan penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan teknis pengelolaan barang milik Daerah;

- m. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 29

Bidang aset terdiri dari :

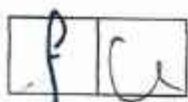
- a. sub bidang perencanaan kebutuhan dan penatausahaan barang milik Daerah;
- b. sub bidang pengendalian, pengawasan dan pengamanan barang milik Daerah; dan
- c. sub bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 30

- (1) Sub bidang perencanaan kebutuhan dan penatausahaan barang milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang aset.
- (2) Kepala Sub Bidang perencanaan kebutuhan dan penatausahaan barang milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang perencanaan kebutuhan dan penatausahaan barang milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. pelaksanaan analisa kebutuhan dan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah; dan



- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang perencanaan kebutuhan dan penatausahaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan program kerja sub bidang perencanaan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - menyusun pedoman pengelolaan barang milik Daerah;
 - melakukan analisa kebutuhan barang milik Daerah;
 - menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik Daerah;
 - mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan teknis pendataan dan evaluasi kebutuhan aset Daerah;
 - menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan standar satuan harga tahun anggaran berkenaan dan tahun berikutnya;
 - menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan standar sarana dan prasarana kerja;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
 - menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
 - mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Pasal 31

- (1) Sub bidang pengendalian, pengawasan dan pengamanan barang milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang aset Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang pengendalian, pengawasan dan pengamanan barang milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengendalian, pengawasan dan pengamanan barang milik Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang pengendalian, pengawasan dan pengamanan barang milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang pengendalian, pengawasan dan pengamanan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sub bidang pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengendalian, pengawasan dan pengamanan barang milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pengendalian, pengawasan dan pengamanan barang milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengendalian, pengawasan dan pengamanan barang milik Daerah;

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- i. menyiapkan bahan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- k. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyimpanan benda berharga dan aset Daerah;
- l. menyimpan aset Daerah yang tidak digunakan oleh perangkat Daerah
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian, pengawasan dan pengamanan barang milik Daerah;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah

Pasal 32

- (1) Sub bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang aset Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;
- (3) Kepala Sub Bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;



- b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja sub bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penetapan keputusan penggunaan barang milik Daerah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan dan pembinaan dalam pelaksanaan penyusunan laporan barang milik Daerah dengan menggunakan aplikasi Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD);
 - k. mengendalikan dan pemeliharaan aplikasi Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD);
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengurus dan penyimpan barang milik Daerah
 - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 95 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keuangan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Solok.

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 31 JANUARI 2020

WALIKOTA SOLOK,



ZUL ELFIAN

Diundangkan di Solok
pada tanggal 31 JANUARI 2020

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KOTA SOLOK,



NOVA ELFINO

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2020 NOMOR ...



PEMERINTAH KOTA SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. (0755) 23783 SOLOK

Solok, April 2020
Sya'ban 1441 H

Nomor : 060/ /Orgs-2020

Kepada :

Yth. **Bapak Walikota Solok**

Melalui :

1. Bapak Wakil Walikota Solok
2. Bapak Sekretaris Daerah
3. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di

SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas : Keputusan Walikota
Yang akan disampaikan :

Kepada : Bapak Walikota Solok

Dari : Kepala Bagian Organisasi

Melalui : Bapak Wakil Walikota Solok
Bapak Sekretaris Daerah
Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Perihal : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keuangan Daerah

Lampiran : -

Catatan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu untuk menetapkan Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keuangan Daerah

Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keuangan Daerah

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI

GENTASRI, SH, MH

NIP. 19630820 199203 1 003