



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

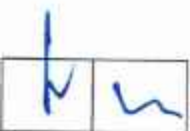
WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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)

ku

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);



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 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.
9. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang 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 :
 - a. sub bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan;
 - b. sub bidang penetapan dan pelaporan; dan
 - c. sub bidang penagihan dan keberatan.
 - d. bidang akuntansi, membawahi



- a. sub bidang pelaporan;
 - b. sub bidang pembinaan dan pengendalian akuntansi; dan
 - c. sub bidang sistem informasi keuangan Daerah.
 - e. bidang anggaran, membawahi :
 - a. sub bidang perencanaan anggaran;
 - b. sub bidang penyusunan anggaran; dan
 - c. sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran.
 - f. bidang perbendaharaan, membawahi :
 - a. sub bidang pengendalian, evaluasi dan pembinaan dan penatausahaan keuangan;
 - b. sub bidang pelayanan perbendaharaan; dan
 - c. sub bidang administrasi pelaporan keuangan daerah.
 - g. bidang pengelolaan aset, membawahi :
 - a. sub bidang perencanaan dan pengamanan barang milik Daerah;
 - b. sub bidang penatausahaan dan pelaporan barang milik Daerah; dan
 - c. sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah.
 - h. unit pelaksana teknis Daerah; dan
 - i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Badan merupakan unsur penunjang penyelenggaraan tugas Walikota di bidang keuangan.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang keuangan.
- (3) Kepala Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang keuangan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang keuangan;

h n

- 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 di bidang keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja di bidang keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan tugas di bidang pendapatan Daerah, bidang akuntansi, bidang anggaran, bidang perbendaharaan dan bidang pengelolaan aset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

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;

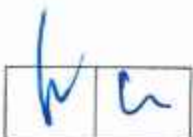
ka

- c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/aset;
 - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - 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 membuat laporan 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.

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;

bc

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan 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;

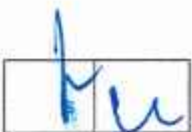


- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Badan Keuangan Daerah berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Badan 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
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.
- (2) Kepala Bidang pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pendapatan Daerah.
- (3) Kepala Bidang pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang 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 terkait 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 membuat laporan 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.

Pasal 9

Bidang pendapatan Daerah terdiri dari :

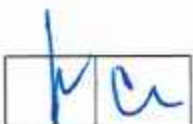
1. sub bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan;
2. sub bidang penetapan dan pelaporan; dan
3. sub bidang penagihan dan keberatan.

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 di bidang 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. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan terkait perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengkajian pengembangan dan penggalian potensi sumber-sumber pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek/subjek pajak dan retribusi Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan rencana target pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan kerjasama dengan pihak ketiga atau pihak lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 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 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. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan terkait penetapan dan pelaporan pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan barang kuasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan penetapan dan pelaporan pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. 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;



- h. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi realisasi target pendapatan Daerah (pendapatan asli Daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah) berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 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 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 penyeteroran 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 penyeteroran 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. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya;;

- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan terkait penagihan dan keberatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penagihan pajak Daerah dan tunggakannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengawasan pemungutan dan penyeteroran pajak Daerah dan retribusi Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan proses administrasi pengajuan keberatan pendapatan asli Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat
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 terkait 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 dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 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 :

- a. sub bidang pelaporan;
- b. sub bidang pembinaan dan pengendalian akuntansi; dan
- c. 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 dibidang 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. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - 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 dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

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 tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengendalian akuntansi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan akuntansi anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. melaksanakan akuntansi pejabat pengelolaan keuangan daerah;
 - g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 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 sistem 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. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait sistem informasi keuangan Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan sistem informasi keuangan Daerah berupa pengiriman laporan ke pemerintah pusat melalui sistim aplikasi pengelolaan keuangan Daerah;



- f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan aplikasi sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penggunaan aplikasi sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;
- h. melaksanakan pengembangan aplikasi sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima
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 serta perubahannya;
 - b. penyiapan bahan perumusan penetapan pagu atau plafon anggaran sementara serta perubahannya;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta perubahannya;
 - d. penyiapan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - e. penyiapan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran serta perubahannya;
 - f. 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 serta perubahannya;
- e. menyelenggarakan penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara serta perubahannya;
- f. menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- h. menyelenggarakan verifikasi dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran serta perubahannya;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 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 :

- a. sub bidang perencanaan anggaran;
- b. sub bidang penyusunan anggaran; dan
- c. sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 20

- (1) Sub bidang perencanaan 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.



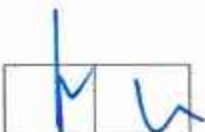
- (3) Kepala sub bidang perencanaan anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan umum anggaran;
 - b. Pelaksanaan penyusunan perubahan kebijakan umum anggaran;
 - c. pelaksanaan penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara;
 - d. pelaksanaan penyusunan perubahan prioritas dan plafon anggaran sementara; dan
 - e. 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. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan umum anggaran;
 - e. melaksanakan penyusunan perubahan kebijakan umum anggaran
 - f. melaksanakan penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara;
 - g. melaksanakan penyusunan perubahan prioritas dan plafon anggaran sementara;
 - h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - i. 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 :
- pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - pelaksanaan penyusunan pergeseran anggaran;
 - pelaksanaan penyusunan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - pelaksanaan verifikasi dan penetapan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - pelaksanaan verifikasi dan penetapan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran; dan
 - 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 :
- merencanakan program kerja sub bidang penyusunan anggaran 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;
 - mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait penyusunan anggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - menyiapkan bahan-bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahannya;
 - melaksanakan penyusunan pergeseran anggaran;
 - melaksanakan penyusunan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - melaksanakan verifikasi dan penetapan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - melaksanakan verifikasi dan penetapan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - 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

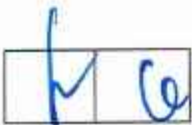
Pasal 22

- (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 penyusunan perumusan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahannya;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis, seleksi hibah dan bantuan sosial serta perubahannya;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penganggaran; dan
 - e. 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. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengendalian dan evaluasi anggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan surat edaran Walikota tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahannya;
 - g. menyusun kebijakan teknis tentang seleksi hibah dan bantuan sosial;

- h. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi tentang regulasi penganggaran;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penganggaran;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan 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.

Bagian Keenam
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 :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas Daerah; dan
 - c. 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 :
 - a. merencanakan program kerja bidang perbendaharaan 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 terkait perbendaharaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan penerbitan Surat Penyediaan Dana;



- f. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pengelolaan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pemantauan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas Daerah berdasarkan 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.

Pasal 24

Bidang perbendaharaan terdiri dari :

- a. sub bidang pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan Daerah;
- b. sub bidang pelayanan perbendaharaan; dan
- c. sub bidang administrasi pelaporan kas Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi Dan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bidang pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan daerah, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan Daerah.



- (3) Kepala sub bidang pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan Daerah;
 - melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan Daerah; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan program kerja sub bidang pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan daerah 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;
 - memfasilitasi penyusunan kebijakan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - memfasilitasi penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - melaksanakan penyiapan administrasi perbendaharaan;
 - menyiapkan bahan operasional terkait penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di sub bidang pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - melaksanakan pelayanan pembinaan penatausahaan keuangan Daerah kepada bendahara pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 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 Pelayanan Perbendaharaan
Pasal 26

- (1) Sub bidang pelayanan perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang pelayanan perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan penatausahaan pengeluaran belanja; dan
 - b. melaksanakan prosedur pengeluaran dan penatausahaan belanja dari rekening kas Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang pelayanan perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pengeluaran belanja dari rekening kas Daerah.
 - b. pelaksanaan pengeluaran dan penatausahaan belanja dari rekening kas Daerah.
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang pelayanan perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang pelayanan perbendaharaan 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 terkait sub bidang pelayanan perbendaharaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengeluaran belanja dan penatausahaan dari rekening kas Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan daftar transaksi harian sebagai bahan melakukan rekonsiliasi dengan kantor pelayanan pajak dan kantor pelayanan perbendaharaan negara;
 - g. melakukan verifikasi terhadap laporan pembayaran gaji dan tunjangan serta perhitungan pihak ketiga;

- h. melaksanakan rekonsiliasi data dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan PT Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi surat perintah pencairan dana dengan bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan 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 3

Sub Bidang Administrasi Pelaporan Kas Daerah

Pasal 27

- (1) Sub bidang administrasi pelaporan kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala bidang perbendaharaan.
- (2) Kepala sub bidang administrasi pelaporan kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan dan penatausahaan pelaporan rekening kas umum Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang administrasi pelaporan kas daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penempatan uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi Daerah;
 - b. pelaksanaan penempatan uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan pinjaman Daerah;
 - c. pelaksanaan pelaporan penerimaan dan pengeluaran rekening kas umum Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang administrasi pelaporan kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sub bidang administrasi pelaporan kas 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 tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait administrasi pelaporan kas Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. melaksanakan proses penerbitan Surat Penyediaan Dana;
- f. menerbitkan Surat Pengesahan Belanja sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi Daerah;
- h. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/ menatausahakan pinjaman Daerah;
- i. menyiapkan laporan posisi kas dan rekonsiliasi bank;
- j. mengoordinasikan dan rekonsiliasi data realisasi dana transfer ke Daerah dengan Provinsi Sumatera Barat dan Kementerian Keuangan;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Aset
Pasal 28

- (1) Bidang pengelolaan aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang pengelolaan aset mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan aset.
- (3) Kepala Bidang pengelolaan aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah;



- b. pengorganisasian pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
 - c. pengorganisasian pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah;
 - d. pengorganisasian pembinaan pengawasan, pengendalian dan pelaporan barang milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang pengelolaan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja bidang pengelolaan aset 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 terkait pengelolaan aset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penyiapan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan aset berdasarkan prosedur dan kebijakan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
 - f. mengkoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan standar satuan harga (barang dan pemeliharaan);
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, dan pengendalian barang milik Daerah;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan barang milik Daerah;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan barang milik Daerah;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;

- o. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- p. mengkoordinasi penilaian barang milik Daerah;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan penggunaan, pemamfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- r. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- s. 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 :

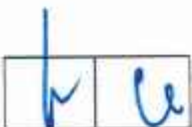
- a. sub bidang perencanaan dan pengamanan barang milik Daerah;
- b. sub bidang penatausahaan dan pelaporan barang milik Daerah; dan
- c. sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Pasal 30

- (1) Sub bidang perencanaan dan pengamanan barang milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan aset.
- (2) Kepala Sub Bidang perencanaan dan pengamanan 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 dan pengamanan barang milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengamanan 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 dan pengamanan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan program kerja sub bidang perencanaan dan pengamanan barang milik Daerah 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;
 - mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait perencanaan dan pengamanan barang milik Daerah dan jembatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - memfasilitasi pelaksanaan penyusunan standar satuan harga (barang dan pemeliharaan);
 - memfasilitasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
 - memfasilitasi pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah
 - memfasilitasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik Daerah;
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 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 Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah

Pasal 31

- Sub bidang penatausahaan dan pelaporan barang milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang aset Daerah.
- Kepala Sub Bidang penatausahaan dan pelaporan 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.
- Kepala Sub Bidang penatausahaan dan pelaporan barang milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan barang milik Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang penatausahaan dan pelaporan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan program kerja sub bidang penatausahaan dan pelaporan barang milik 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 tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait penatausahaan dan pelaporan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - h. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang milik Daerah;
 - j. mengevaluasi dan membuat laporan 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 3

Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah

Pasal 32

- (1) Sub bidang pemanfaatan 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 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;



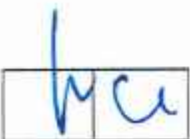
- (3) Kepala Sub Bidang pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - pelaksanaan pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - 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 :
- merencanakan program kerja sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah 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;
 - mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - memfasilitasi pelaksanaan penilaian barang milik Daerah;
 - memfasilitasi pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah;
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - 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 Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2020 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 34

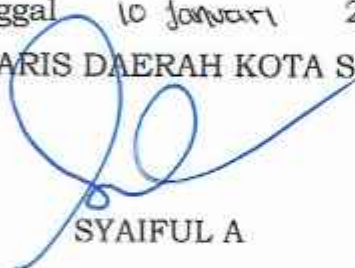
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 10 Januari 2022


WALIKOTA SOLOK
ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok
pada tanggal 10 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,


SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2022 NOMOR 10.





SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK
BAGIAN HUKUM

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084Solok

Solok, Maret 2022 M

Nomor : 180/ /HUK-2022

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth. : Walikota Solok
Melalui : 1. Bapak Sekretaris Daerah
 2. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra
Dari : Bagian Hukum
Tentang : Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural
 Pada Badan Keuangan Daerah.
Lampiran : 1 (satu) berkas
OPD Pembrakarsa : Bagian Organisasi
Untuk mohon : Peraturanwalikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan
tanda tangan atas Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan
 Keuangan Daerah.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN HUKUM


EDRIZAL, SH, MM
NIP. 19720824 199703 1 004