



WALI KOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR 42 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SOLOK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 5 Tahun 2017 Republik Indonesia tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
6. 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 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH.

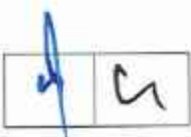
BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Solok.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kota Solok.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Solok.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang keuangan dan bidang pendapatan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.



Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pendapatan daerah;
 - c. bidang akuntansi;
 - d. bidang anggaran;
 - e. bidang perbendaharaan;
 - f. bidang pengelolaan aset; dan
 - g. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a membawahi sub bagian umum dan kepegawaian.
- (3) Bidang pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, membawahi :
 - a. sub bidang penetapan dan pelaporan; dan
 - b. sub bidang penagihan dan keberatan.
- (4) Bidang akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, membawahi :
 - a. sub bidang pelaporan; dan
 - b. sub bidang pembinaan dan pengendalian akuntansi.
- (5) Bidang anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, membawahi :
 - a. sub bidang penyusunan anggaran; dan
 - b. sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran.
- (6) Bidang perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, membawahi :
 - a. sub bidang pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan; dan
 - b. sub bidang pelayanan perbendaharaan.
- (7) Bidang pengelolaan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, membawahi :
 - a. sub bidang penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah; dan
 - b. sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah.
- (8) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (9) Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (10) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (11) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing kepala bidang.
- (12) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (13) Pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (14) Pejabat administator sebagaimana dimaksud pada ayat (13) merupakan pejabat penilai kinerja.
- (15) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan
Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan dan bidang pendapatan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a) perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan pendapatan;
 - b) penyelenggaraan pelayanan umum di bidang keuangan dan pendapatan;
 - c) pembinaan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan pendapatan;
 - d) pelaksanaan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - e) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

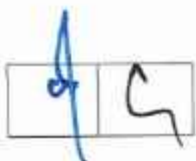
Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, administrasi barang/ aset, administrasi kepegawaian, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi:

- 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 tanggung jawabnya;
- 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 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - 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.

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan Daerah
Pasal 8

Bidang pendapatan daerah mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pendapatan Daerah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, bidang pendapatan daerah mempunyai fungsi:

- 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 tanggung jawabnya;
- 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 10

- (1) Sub bidang penetapan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penetapan dan pelaporan pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bidang penetapan dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - 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, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak Daerah lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi realisasi target pendapatan Daerah 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.

Pasal 11

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bidang penagihan dan keberatan mempunyai fungsi:
 - 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 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;
- 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 12

Bidang akuntansi mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, bidang akuntansi mempunyai fungsi:

- 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 di bidang 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

- (1) Sub bidang pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di sub bidang pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bidang pelaporan mempunyai fungsi:
 - 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.

Pasal 15

- (1) Sub bidang pembinaan dan pengendalian akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di sub bidang pembinaan dan pengendalian akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bidang pembinaan dan pengendalian akuntansi mempunyai fungsi:
 - 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.

Bagian Kelima Bidang Anggaran Pasal 16

Bidang anggaran mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang anggaran.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, bidang anggaran mempunyai fungsi:

- 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 18

- (1) Sub bidang penyusunan anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di sub bidang penyusunan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bidang penyusunan anggaran mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program kerja sub bidang penyusunan 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 penyusunan anggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perubahannya;
 - g. melaksanakan penyusunan pergeseran anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - i. melaksanakan verifikasi dan penetapan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - j. melaksanakan verifikasi dan penetapan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
 - 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.

Pasal 19

- (1) Sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di sub bidang pengendalian dan evaluasi anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bidang penyusunan anggaran mempunyai fungsi:
 - 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 20

Bidang perbendaharaan mempunyai tugas mengoordinasikan dan membina pelaksanaan pengadministrasian penerimaan, pengeluaran dan pelaporan kas Daerah.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, bidang perbendaharaan mempunyai fungsi:

- 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 22

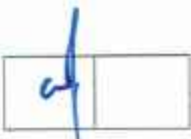
- (1) Sub bidang pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di sub bidang pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bidang pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan mempunyai fungsi:
- a. merencanakan program kerja sub bidang pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan 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. memfasilitasi penyusunan kebijakan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - e. memfasilitasi penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan administrasi perbendaharaan;
 - g. 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;
 - h. melaksanakan pelayanan pembinaan penatausahaan keuangan Daerah kepada bendahara pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 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 23

- (1) Sub bidang pelayanan perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di sub bidang pelayanan perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bidang pengendalian, evaluasi dan pembinaan penatausahaan keuangan mempunyai fungsi:
 - 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.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Aset
Pasal 24

Bidang pengelolaan aset mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan aset.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, bidang perbendaharaan mempunyai fungsi:

- 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 di bidang pengelolaan aset berdasarkan prosedur dan kebijakan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik
- f. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan standar satuan harga (barang dan pemeliharaan);
- h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan barang milik Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- p. mengoordinasi penilaian barang milik Daerah;
- q. mengoordinasikan 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 26

- (1) Sub bidang penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bidang penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah mempunyai fungsi:
 - 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.

Pasal 27

- (1) Sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang milik daerah mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program kerja sub bidang pemanfaatan dan penghapusan 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 pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan penilaian barang milik Daerah;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik 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.



Bagian Kedelapan
UPTD
Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 30

Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang dan pejabat fungsional dan/ atau pelaksana menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 31

Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang dan pejabat fungsional dan/ atau pelaksana menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

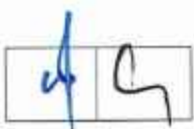
Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas, kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala sub bidang melakukan pembinaan dan pengawasan dilingkungan kerjanya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keuangan Daerah; dan
 - b. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 13 November 2023

WALI KOTA SOLOK
ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok
pada tanggal 13 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK

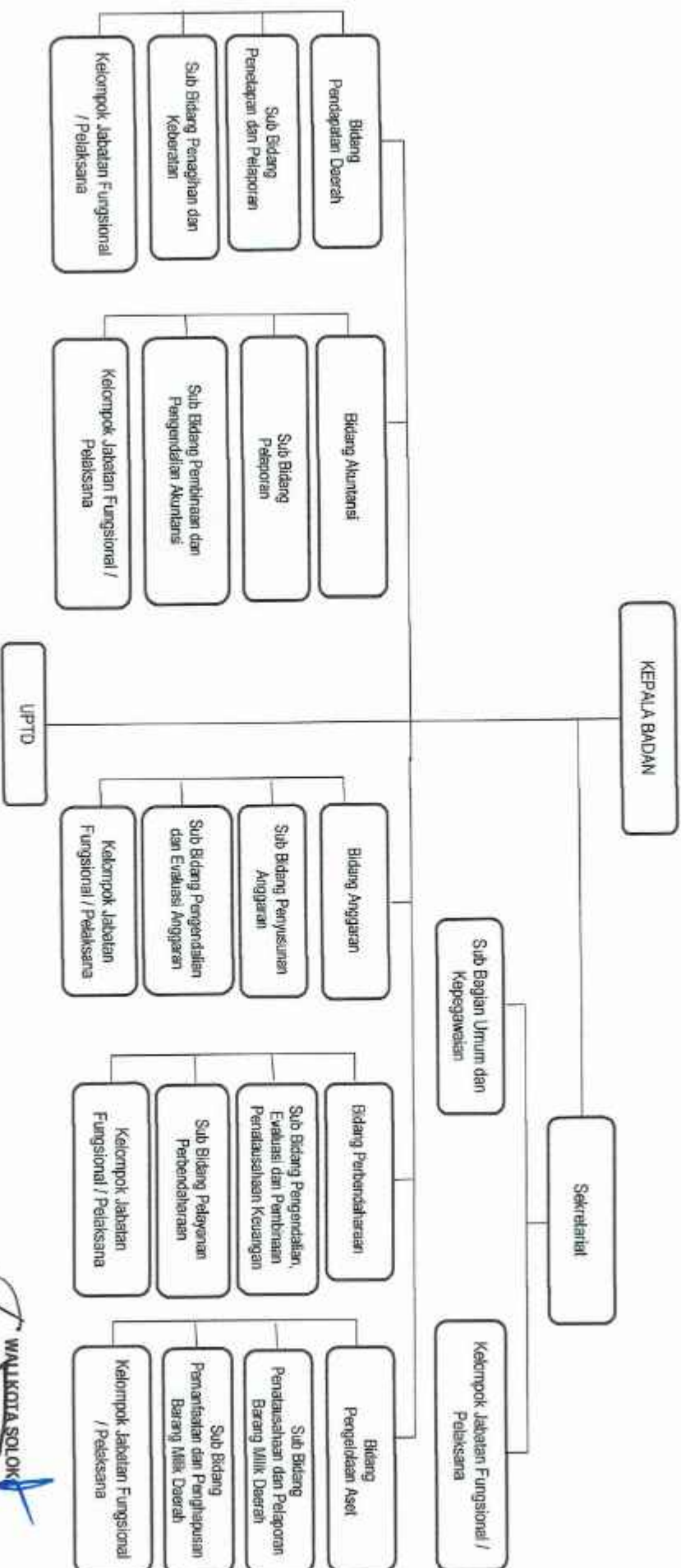
SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2023 NOMOR 42



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA, SOLOK
NOMOR : 42 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN
DAERAH

**SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA SOLOK**



WALIKOTA SOLOK
ZUL ELFAN UMAR

45



PEMERINTAH KOTA SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH

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

Solok, 01 November 2023
17 Rabiul Akhir 1445 H

Nomor : 000.8.1.2/276/Orgs-2023

Kepada :
Yth. **Bapak Walikota Solok**
Melalui :
1. Bapak Wakil Walikota Solok
2. Bapak Sekretaris Daerah

di
SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas : Peraturan Walikota
Yang akan disampaikan :
Kepada : Bapak Walikota Solok
Dari : Kepala bagian organisasi
Perihal : Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah.
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Catatan : Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah penyesuaian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja.
Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

Drs.FERI AGRIADI

NIP. 19790215 199711 1 001