



WALI KOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR : 100.3.3.3- 49 -2026

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEKAYAAN DAERAH PADA PEJABAT PENGELOLA
KEUANGAN DAERAH TAHUN 2026

WALI KOTA SOLOK,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan kekayaan daerah pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah perlu dibentuk Tim Pengelolanya;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pembentukan Tim Pengelola Kekayaan Daerah pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun 2026;

Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2024 tentang Kota Solok di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6979);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6523);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kekayaan Daerah pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KEDUA : Tim Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu terdiri dari:

- a. penanggungjawab
bertanggungjawab dalam pengelolaan kekayaan daerah.
- b. wakil penanggungjawab
membantu penanggungjawab dalam pengelolaan kekayaan daerah.
- c. koordinator
mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil kerja Anggota Tim dalam pelaksanaan pengelolaan kekayaan daerah.
- d. wakil koordinator
membantu mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil kerja Anggota Tim dalam pelaksanaan pengelolaan kekayaan daerah.



e. pengelola

mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan Kekayaan daerah.

f. pelaksana pengelola alat berat

1. menerima permohonan pemakaian alat berat, memeriksa kelengkapan syarat- syarat, dan mengajukan persetujuan pemakaian alat berat kepada pimpinan;
2. menyiapkan petugas survey lapangan dan operator alat berat;
3. menetapkan jadwal pelaksanaan operasional alat berat;
4. mencatat secara sistematis kegiatan operasional alat berat; dan
5. menyampaikan laporan kegiatan alat berat secara berkala.

g. pelaksana pengelola gedung pertemuan kubung tigo baleh

1. menerima permohonan pemakaian gedung kubung tigo baleh dan mengajukan persetujuan pemakaian gedung kubung tigo baleh kepada pimpinan;
2. memastikan kesiapan gedung untuk dipinjam pakaikan;
3. mencatat jadwal/waktu pemakaian yang direncanakan oleh pemohon;
4. menyampaikan laporan realisasi retribusi secara berkala; dan
5. mengkordinir pelaksanaan tugas kepada petugas kebersihan gedung.

h. pelaksana pengelola rumah dinas

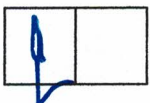
1. menyimpan dan membukukan surat ketetapan retribusi dan tanda bukti penyetoran retribusi rumah dinas; dan
2. menyampaikan laporan realisasi retribusi secara berkala.

i. tenaga teknis lapangan alat berat

1. menerima hasil survey uji kelayakan lokasi dari petugas survey;



2. melakukan pengawasan pelaksanaan operasional alat berat saat diperlukan;
 3. melakukan penanganan sementara terhadap kerusakan alat berat berdasarkan laporan kerusakan dari operator;
 4. mengajukan penggantian suku cadang, minyak pelumas dan perbaikan secara tertulis kepada pimpinan berdasarkan laporan kerusakan dari operator;
 5. mencatat dan mendokumentasikan setiap penggantian suku cadang, penggantian/ penambahan oli/minyak pelumas dan perbaikan per jenis alat berat; dan
 6. menerima laporan pelaksanaan tugas operator dan mengadministrasikannya.
- j. operator/sopir alat berat / *self loader*
1. memeriksa kondisi kelayakan operasi alat berat/ *self loader* sebelum di operasionalkan;
 2. memeriksa keadaan oli, gomok dan accu serta menghidupkan/ memanasi mesin secara berkala;
 3. mengoperasionalkan alat berat berdasarkan surat tugas, dan atau perintah pimpinan dalam keadaan insidentil dengan penuh tanggungjawab;
 4. melaporkan pelaksanaan tugas kepada tenaga teknis lapangan; dan
 5. menerima biaya operasional dari peminjam berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- k. penjaga gudang alat berat
1. menjaga keamanan alat berat dan aset lainnya yang berada di gudang alat berat;
 2. mencatat keluar masuk alat berat dari dan kegudang; dan
 3. melaporkan kepada pimpinan jika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.
1. petugas kebersihan gedung pertemuan kubung tigo baleh

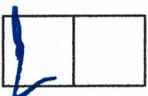


1. melaksanakan tugas rutin kebersihan gedung beserta lingkungannya;
2. membantu membersihkan dan merapikan diluar dan didalam gedung sebelum dan sesudah acara; dan
3. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pelaksana pengelola gedung.

m. petugas administrasi

melaksanakan tugas di bidang administrasi antara lain:

1. menyiapkan Surat Ketetapan Retribusi dan dokumen Surat Perjanjian Kerja;
2. menyiapkan surat tugas Survey Lapangan dan surat tugas operasional alat berat;
3. menyediakan form permohonan peminjaman alat berat dan gedung Kubuang Tigo Baleh;
4. menyelesaikan Surat Pertanggungjawaban survey, pemeliharaan alat berat dan Surat Pertanggungjawaban lainnya;
5. menyusun laporan realisasi retribusi secara berkala;
6. menyelesaikan kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sub. Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
7. mengarsipkan seluruh dokumen peminjaman alat berat, pemakaian gedung Kubuang Tigo Baleh dan pemakaian kendaraan dinas.



KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.

KEEMPAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 13 Januari 2026

WALI KOTA SOLOK,

RAMADHANI KIRANA PUTRA

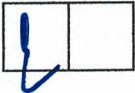
LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA SOLOK

NOMOR : 100.3.3.3 - 47 -2026

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEKAYAAN
DAERAH PADA PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH TAHUN 2026

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS DALAM TIM
(1)	(2)	(3)	(4)
I	TIM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN ALAT BERAT		
1.	Dr. DESMON, M.Pd	Sekretaris Daerah	Penanggungjawab
2.	NOVIRNA HENDAYANI, SE, Akt, M.Si	Kepala Badan Keuangan Daerah	Wakil Penanggungjawab
3.	SYAMSUL KAMAL, SE, M.Eng	Kepala Bidang Pengelolaan Aset	Koordinator
4.	NADIA EFRIYANTI, SE, MM	Sekretaris Badan Keuangan Daerah	Wakil Koordinator
5.	NUR RAHMANELY, SE, M.Ak	Kasubbid Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Pengelola
6.	DILLA HARZON, A.Md	Staf	Pelaksana Pengelola dan Tenaga Teknis Lapangan/Koordinator Lapangan
7.	JON SIMAMORA	Staf	Operator Backhoe Loader SN.580
8.	HERMANSYAH, S.AP	Staf	Operator Backhoe Loader SM.580-2/Operator Excavator Long PC 200-8
9.	ARIE JONNATA	Staf	Operator Self Loader
10.	HENDRA ALAMSYAH	Staf	Penjaga Gudang Alat Berat
11.	DIDI HENDRA	Staf	Pembantu Operator Backhoe Loader SN.580
II	TIM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN GEDUNG PERTEMUAN KUBUNG TIGO BALEH		
1.	Dr. DESMON, M.Pd	Sekretaris Daerah	Penanggungjawab
2.	NOVIRNA HENDAYANI, SE, Akt, M.Si	Kepala Badan Keuangan Daerah	Wakil Penanggungjawab
3.	SYAMSUL KAMAL, SE, M.Eng	Kepala Bidang Pengelolaan Aset	Koordinator
4.	NADIA EFRIYANTI, SE, MM	Sekretaris Badan Keuangan Daerah	Wakil Koordinator
5.	NUR RAHMANELY, SE, M.Ak	Staf	Pengelola
6.	SYAFRIZAL	Staf	Pelaksana Pengelola
7.	OLVA YOSNITA, S.Sos	Staf	Petugas Administrasi
8.	BASRIL	Staf	Pembantu pelaksana Pengelola
9.	MAIHENDRIKA	Staf	Petugas Kebersihan & keamanan
10.	YILDA FATRIANTO	Staf	Petugas Kebersihan
11.	ROSMA YENNI	Staf	Petugas Kebersihan
12.	NOVA INTAN MAYANG SARI	Staf	Petugas Kebersihan



III	TIM PENANGUNGJAWAB PENGELOLAAN RUMAH DINAS		
1.	Dr. DESMON, M.Pd	Sekretaris Daerah	Penanggungjawab
2.	NOVIRNA HENDAYANI, SE, Akt, M.Si	Kepala Badan Keuangan Daerah	Wakil Penanggungjawab
3.	SYAMSUL KAMAL, SE, M.Eng	Kepala Bidang Pengelolaan Aset	Koordinator
4.	NADIA EFRIYANTI, SE, MM	Sekretaris Badan Keuangan Daerah	Wakil Koordinator
5.	SYAFRIZAL	Staf	Pelaksana Pengelola
6.	OLVA YOSNITA, S.Sos	Staf	Petugas Administrasi

WALI KOTA SOLOK, 5

RAMADHANI KIRANA PUTRA +h



PEMERINTAH KOTA SOLOK
BADAN KEUANGAN DAERAH
Jl. Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 7708419- 20084 (Hunting) Fax. (0755) 22447
SOLOK

Solok, ²⁹ Januari 2026
Sya'ban 1447 H

Nomor : 024/ 79 /BKD/2026

Kepada :
Yth. Bapak Wali Kota Solok
di -

Solok

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : Keputusan Wali Kota Solok;
Tentang : Pembentukan Tim Pengelola Kekayaan Daerah Pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun 2026;
Catatan : Sudah dikonsultasikan dengan bagian hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Solok;
Lampiran : 3 (tiga) rangkap;
Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas : Persetujuan Keputusan Wali Kota Solok tentang Pembentukan Tim Pengelola Kekayaan Daerah Pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun 2026;

DISPOSISI PIMPINAN :

**KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
KOTA SOLOK,**



NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt

NIP. 19661116 199503 2 001

Tindak Lanjut Staf :