



BUPATI SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 21 TAHUN 2024

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;

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 51 Tahun 2024 tentang Kabupaten Solok di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6972);
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 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;



5. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 113);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Bupati adalah Bupati Solok.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Solok.
6. Kepala Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BKD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten 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 organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada BKD.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BKD merupakan unsur penunjang urusan keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala BKD yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



--

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BKD terdiri atas:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang perencanaan anggaran Daerah;
 - c. bidang perbendaharaan keuangan Daerah;
 - d. bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - e. bidang pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - f. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (3) Sekretariat membawahi subbagian umum dan kepegawaian.
- (4) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD melalui sekretaris.
- (6) Bidang perencanaan anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi subbidang perencanaan anggaran Daerah I dan subbidang perencanaan anggaran Daerah II.
- (7) Bidang perbendaharaan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi subbidang perbendaharaan keuangan Daerah I dan subbidang perbendaharaan keuangan Daerah II.
- (8) Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi subbidang akuntansi penerimaan dan subbidang akuntansi pengeluaran.
- (9) Bidang pengelolaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi subbidang pengamanan, penilaian dan penghapusan barang milik Daerah dan subbidang penatausahaan barang milik Daerah.
- (10) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (6), sampai dengan ayat (9) dipimpin oleh kepala subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (11) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/atau jabatan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (12) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (11) merupakan pejabat penilai kinerja.
- (13) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (14) Susunan organisasi BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



--

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BKD

Pasal 4

BKD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BKD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengelola urusan administrasi umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan perencanaan dan pelaporan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja BKD;
- b. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja individu dan perjanjian kinerja BKD;
- c. penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran, rencana tindaklanjut, rencana kebutuhan barang milik Daerah, pengadaan dan pemeliharaan;
- d. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- e. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran BKD;
- f. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup BKD;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayananan kesekretariatan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas BKD;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan fisik keuangan BKD;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang; dan

	
---	--

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta kepegawaian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, subbagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- d. pengelolaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- e. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik BKD dan rencana pemeliharaan barang milik BKD;
- g. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyesuaian tuntutan ganti kerugian Daerah;
- h. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 10

Bidang perencanaan anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan perencanaan anggaran Daerah.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 10, bidang perencanaan anggaran Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran, penetapan plafon anggaran sementara dan kebijakan umum perubahan anggaran atau penetapan plafon anggaran sementara perubahan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah dan/atau rencana kerja dan anggaran perubahan/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;

	
---	--

- c. penyusunan Peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- d. penyusunan Peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
- e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- f. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja Daerah;
- g. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. penyediaan anggaran kas;
- i. penyusunan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Subbidang perencanaan anggaran Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan anggaran Daerah.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, subbidang perencanaan anggaran Daerah I mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dengan tim anggaran pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- b. penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dengan tim anggaran pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan pembahasan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dengan badan anggaran dewan perwakilan rakyat Daerah dan tim anggaran Pemerintah Daerah;
- d. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran, penetapan plafon anggaran sementara dan perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan penetapan plafon anggaran sementara;
- e. pengoordinasian kegiatan pembahasan kebijakan umum anggaran, penetapan plafon anggaran sementara dan perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan penetapan plafon anggaran sementara dengan badan anggaran dewan perwakilan rakyat Daerah dan tim anggaran Pemerintah Daerah;
- f. pengoordinasian kegiatan rapat revisi Peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan revisi peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dengan tim anggaran pemerintah Daerah;

- g. pengoordinasian kegiatan pembahasan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah dengan Perangkat Daerah terkait;
- h. pengoordinasian penyusunan rencana bisnis anggaran dan perubahan rencana bisnis anggaran badan layanan umum Daerah;
- i. pengoordinasian penetapan Peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dengan badan anggaran dewan perwakilan rakyat Daerah dan tim anggaran pemerintah Daerah;
- j. pengoordinasian penetapan Peraturan Bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah badan anggaran dewan perwakilan rakyat Daerah dan tim anggaran Pemerintah Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Subbidang perencanaan anggaran Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan perencanaan anggaran Daerah.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, subbidang perencanaan anggaran Daerah II mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan verifikasi terhadap usulan Perangkat Daerah tentang standar harga satuan biaya, analisa standar belanja dan harga satuan pokok kegiatan;
- b. penyusunan rancangan dan pengoordinasian pembahasan serta penetapan Peraturan Bupati tentang standar harga satuan biaya;
- c. penyusunan rancangan dan pengoordinasian pembahasan serta penetapan Peraturan Bupati tentang analisa standar belanja dan harga satuan pokok kegiatan;
- d. pelaksanaan verifikasi terhadap usulan Perangkat Daerah terkait Rancangan Peraturan Bupati tentang subsidi/bantuan keuangan khusus/hibah/bantuan sosial, dan peraturan keuangan lainnya;
- e. penyusunan rancangan dan pengoordinasian pembahasan serta penetapan peraturan Bupati tentang subsidi/bantuan keuangan khusus/hibah/bantuan sosial, dan peraturan keuangan lainnya;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis, sosialisasi dan pembekalan pengelolaan perencanaan anggaran Daerah dan penggunaan sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah;
- g. pengoordinasian penyusunan dan penyampaian laporan dana bagi hasil sawit dan insentif fiskal yang berkaitan dengan perencanaan anggaran Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



--

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan Keuangan Daerah

Pasal 16

Bidang perbendaharaan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan perbendaharaan keuangan Daerah.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, bidang perbendaharaan keuangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian pengelolaan kas Daerah;
- b. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas Daerah;
- c. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan Daerah;
- d. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. pengoordinasian penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen, surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan gaji, serta penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
- g. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga;
- i. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
- k. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- l. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Subbidang perbendaharaan keuangan Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penatausahaan belanja operasi, belanja modal dan belanja tidak terduga dalam pengelolaan keuangan Daerah.

	
---	--

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, subbidang perbendaharaan keuangan Daerah I mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan dan pengoordinasian pembahasan serta penetapan Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur keuangan Daerah;
- b. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- c. perumusan, pengelolaan dan penetapan uang persediaan Perangkat Daerah;
- d. pengoordinasian penyelesaian permasalahan terkait penggunaan aplikasi sistem informasi pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar belanja operasi, belanja modal dan belanja tidak terduga yang diajukan oleh Perangkat Daerah;
- f. penerbitan surat perintah pencairan dana belanja operasi, belanja modal dan belanja tidak terduga;
- g. pelaksanaan verifikasi dokumen surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar dan menerbitkan surat pengesahan pendapatan belanja badan layanan umum Daerah;
- h. pelaksanaan verifikasi dokumen surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar dan menerbitkan surat pengesahan belanja bantuan operasional sekolah, pendidikan anak usia dini, bantuan operasional kesetaraan;
- i. pelaksanaan verifikasi dokumen surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar dan menerbitkan surat pengesahan belanja bantuan operasional kesehatan puskesmas;
- j. pengoordinasian kegiatan rekonsiliasi data transaksi harian pajak Perangkat Daerah dengan pejabat pengelola keuangan Daerah sesuai dengan surat pertanggungjawaban fungsional dan nomor bukti transaksi penerimaan atas penerimaan dan penyetoran pajak negara;
- k. pengoordinasian kegiatan rekonsiliasi data transaksi harian pajak Pemerintah Daerah atas penerimaan dan penyetoran pajak negara dengan kantor pelayanan perbendaharaan negara dan kantor pelayanan pajak;
- l. pengoordinasian penginputan rencana anggaran kegiatan Perangkat Daerah dan penerbitan dokumen pelaksanaan anggaran pada aplikasi sistem informasi pemerintah Daerah;
- m. perumusan, penyusunan dan penetapan surat penyediaan dana Perangkat Daerah;
- n. pengelolaan dana transfer dana alokasi khusus fisik, non fisik, dan dana bagi hasil Provinsi;
- o. pengelolaan deposito Pemerintah Daerah dengan bank terkait; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



--

Pasal 20

Subbidang perbendaharaan keuangan Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penatausahaan belanja operasi dan belanja transfer dalam pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, subbidang perbendaharaan keuangan Daerah II mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan verifikasi terhadap penginputan data gaji aparatur sipil negara pada aplikasi simgaji taspen oleh Perangkat Daerah;
- b. pelaksanaan verifikasi dokumen surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar belanja operasi dan belanja transfer yang diajukan oleh Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian penyelesaian permasalahan terkait penggunaan aplikasi simgaji;
- d. pengoordinasian laporan bulanan belanja pegawai yang disampaikan ke direktorat jenderal perimbangan keuangan melalui sistem informasi keuangan Daerah;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar dan menerbitkan surat perintah membayar dana nagari, alokasi dana nagari, bantuan keuangan khusus nagari, hibah mesjid dan hibah ke partai politik serta setoran badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan dan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian aparatur sipil negara;
- f. pengoordinasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga;
- g. pengoordinasian kegiatan rekonsiliasi dengan badan penyelenggara jaminan sosial terkait potongan dan penyetoran badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan;
- h. pengoordinasian kegiatan rekonsiliasi dengan perseroan terbatas dana tabungan dan asuransi pegawai negeri terkait potongan dan penyetoran iuran wajib pegawai 8% dan jaminan kecelakaan kerja/jaminan kematian;
- i. pelaksanaan verifikasi terhadap surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar atas tambahan pengasilan guru, tunjangan profesi guru, dan tunjangan khusus guru;
- j. penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- k. pengoordinasian kegiatan rekonsiliasi posisi kas harian dengan bank rekening kas umum Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 22

Bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan akuntansi keuangan Daerah.



--

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran dan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan, pembahasan dan penetapan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- d. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- e. penyusunan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- f. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- g. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- h. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah Daerah;
- i. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- k. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Subbidang akuntansi penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (8) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan akuntansi penerimaan dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, subbidang akuntansi penerimaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan verifikasi penerimaan kas Daerah
- b. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerima kas Daerah
- c. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah dengan tim anggaran pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- d. pengoordinasian kegiatan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah dengan badan anggaran dewan perwakilan rakyat Daerah dan tim anggaran pemerintah Daerah;

	
---	--

- e. pengawasan kegiatan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- f. pengawasan pengikhtisaran penerimaan non rekening kas umum Daerah, badan layanan umum Daerah, non badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Perangkat Daerah badan layanan umum Daerah, non badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah bulanan, triwulanan dan semesteran;
- i. pengoordinasian penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian Daerah;
- j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Subbidang akuntansi pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (8) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan akuntansi pengeluaran dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, subbidang akuntansi pengeluaran mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian pengolahan pengeluaran kas Daerah yang diajukan oleh Perangkat Daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan laporan fungsional pengeluaran Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan fungsional pengeluaran Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan verifikasi laporan bulanan, triwulan dan semester Perangkat Daerah dengan buku kas umum dan laporan realisasi anggaran dan/atau laporan Keuangan lainnya;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan Pemerintah Daerah kepada dewan perwakilan rakyat Daerah;
- f. pengoordinasian permintaan data transaksi non kas kepada Perangkat Daerah terkait;
- g. pengawasan penginputan data transaksi non kas Perangkat Daerah ke aplikasi sistem informasi pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan penginputan atas pengeluaran belanja Daerah ke data laporan keuangan pemerintah Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

	
---	--

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 28

Bidang pengelolaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan barang milik Daerah.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, bidang pengelolaan barang milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan standar satuan harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- c. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah yakni pengamanan fisik, administrasi dan hukum, penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan, penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- e. pengoordinasian hasil penilaian barang milik Daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- g. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari Perangkat Daerah;
- h. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan barang milik Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Subbidang pengamanan, penilaian dan penghapusan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (9) mempunyai tugas melakukan pengamanan, penilaian dan penghapusan barang milik Daerah.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, subbidang pengamanan, penilaian dan penghapusan barang milik Daerah mempunyai fungsi :

- a. pemrosesan permintaan, penyerahan, serah terima dan persetujuan berita acara serah terima barang milik Daerah ke Perangkat Daerah;

	
---	--

- b. pengamanan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah dari Perangkat Daerah;
- c. penelitian usulan penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah dari Perangkat Daerah terkait;
- d. penilaian terhadap barang milik Daerah yang dipindahtangankan;
- e. penelitian terhadap dokumen usulan pemindahtanganan barang milik Daerah dari Perangkat Daerah;
- f. penyusunan surat penetapan pemindahtanganan terhadap barang milik Daerah yang dinilai;
- g. pemusnahan barang milik Daerah terhadap barang milik Daerah yang akan dimusnahkan;
- h. penerbitan berita acara pemusnahan barang milik Daerah;
- i. pengoordinasian sewa barang milik Daerah dengan pihak ketiga; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Subbidang penatausahaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (9) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan barang milik Daerah.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, subbidang penatausahaan barang milik Daerah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan rekonsiliasi dan inventarisasi barang milik Daerah dengan Perangkat Daerah;
- b. pelaksanaan rekonsiliasi barang milik Daerah dengan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- c. pengoordinasian pengusulan standar satuan harga, penginputan usulan dan pelaksanaan survei harga serta penetapan Peraturan Bupati tentang standar satuan harga;
- d. pengoordinasian pengusulan rencana kebutuhan barang milik Daerah, rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah, dan penetapan pengalihan status barang milik Daerah;
- e. pencetakan buku induk kartu inventaris barang Perangkat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 34

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas BKD dapat dibentuk UPTD pada BKD sesuai dengan kebutuhan.

	
---	--

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur di lingkungan BKD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan BKD maupun dalam hubungan antar satuan kerja organisasi dalam lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 36

Kepala BKD, 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 yang terintegrasi.

Pasal 37

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

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas, Kepala BKD, sekretaris, dan kepala bidang wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pejabat struktural yang telah ada tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Solok Nomor 16 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di
undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
pengundangan Peraturan Bupati ini dengan
penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 23 Desember 2024
BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 23 Desember 2024

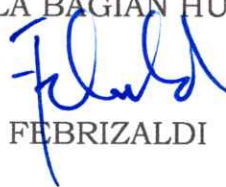
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,

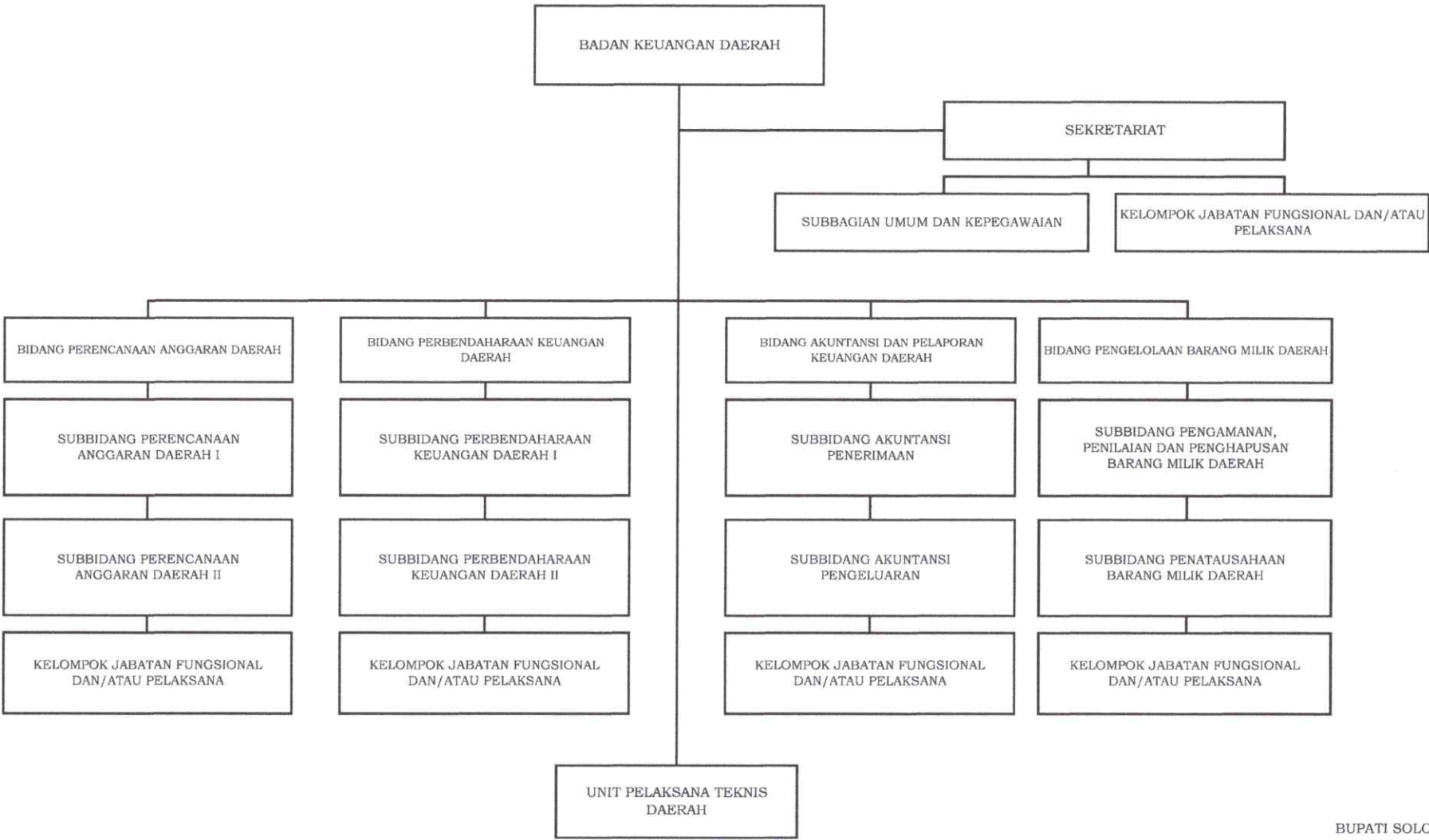
dto

MEDISON

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2024 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI



BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Febrizaldi
FEBRIZALDI