



BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 77 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5);

M E M U T U S K A N :

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

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan

tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Evaluasi dan Laporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahi :
 1. Subbid Pendataan;

2. Subbid Monev & Pelaporan Pendapatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penetapan.
- d. Bidang Penagihan, membawahi :
1. Subbid Pajak Daerah;
 2. Subbid Penagihan PBB & BPHTB; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendapatan Lainnya.
- e. Bidang Anggaran, membawahi :
1. Subbid Perencanaan Anggaran;
 2. Subbid Pengendalian Anggaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi SKPKD.
- f. Bidang Aset, membawahi :
1. Subbid Administrasi Aset;
 2. Subbid Pemanfaatan / Pemberdayaan Aset; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi Aset;
- g. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
1. Subbid Pengelolaan Kas Daerah;
 2. Subbid Belanja Tidak Langsung; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Belanja Langsung.
- h. Bidang Akuntansi, membawahi :
1. Subbid Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 2. Subbid Monev dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Keuangan Daerah.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Subbid sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf h, dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sub-Koordinator yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Keuangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan bidang Keuangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Keuangan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Keuangan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan urusan dibidang Keuangan;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan kebijakan strategis badan;
 - f. perumusan kebijakan umum bidang Keuangan;
 - g. pengendalian pelaksanaan urusan Keuangan dalam rangka mencapai target kinerja badan;
 - h. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - i. pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - j. pembinaan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Badan;

- k. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran, administrasi keuangan dan aset;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat; dan/atau
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Badan serta membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/daerah di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan urusan ASN;
 - e. pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi tugas bidang-bidang secara terpadu; dan/atau
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - b. penghimpunan dan Pengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - c. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - d. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
 - e. pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. pembuatan Kenaikan pangkat, gaji berkala;
 - g. pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezzeting Pegawai;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan;
 - i. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
 - j. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan/ atau
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;

- b. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan Badan;
- c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan aset Badan;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- e. pelaksanaan Verifikasi pertanggungjawaban laporan keuangan badan; dan/atau
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Evaluasi dan Laporan

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Evaluasi dan Laporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran Badan;
 - b. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Badan;
 - d. persiapan penyusunan RKA, DPA, DPPA Badan;
 - e. penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan Tapkin Badan;
 - f. persiapan Renja Badan;
 - g. penyusunan Laporan realisasi kegiatan badan; dan/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan dan pengembangan Pendapatan Daerah, konsultasi informasi pengawasan

dan pengendalian Pendapatan, perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan penetapan Pajak Daerah, pelaksanaan pendaftaran wajib pajak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program bidang pendataan dan penetapan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pendataan dan Penetapan;
 - c. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pendataan dan penetapan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan urusan Subbid Pendataan dan Subbid Penetapan;
 - e. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbid monev dan pelaporan pendapatan;
 - f. penyusunan pelaporan kinerja Bidang; dan/atau
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbid Pendataan

Pasal 10

- (1) Subbid Pendataan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbid Pendataan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan subbid pendataan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pendataan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Subbid Pendataan;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan;
 - e. penghimpunan pengelolaan dan pencatatan data objek pajak dan subjek pajak;
 - f. pemeriksaan lapangan /lokasi ,menyusun laporan hasil dan daftar formulir SPT yang belum diterima kembali;

- g. pelaksanaan penetapan NPWPD;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbid Pendataan;
- i. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbid Monev dan Pelaporan Pendapatan

Pasal 11

- (1) Subbid Monev dan Pelaporan Pendapatan mempunyai tugas Meyiapkan Laporan secara berkala mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbid Monev dan Pelaporan Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Subbid Monev dan Pelaporan Pendapatan;
 - b. penyelenggaraan pembukuan semua hasil penerimaan;
 - c. penyiapan laporan secara berkala mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbid Monev dan Pelaporan Pendapatan;
 - e. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penetapan

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Sub-Substansi Penetapan;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang penetapan;
- c. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Sub-Substansi Penetapan;
- d. pelaksanaan kegiatan di bidang penetapan;
- e. pelaksanaan penghitungan Penetapan pajak;
- f. penginventarisasian dan Pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan dengan dengan berpedoman pada norma, standar, prosedur dan kriteria dalam menetapkan pajak;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub-Substansi Penetapan;
- h. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan

Pasal 13

- (1) Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan prosedur penagihan dan keberatan, pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi dan pendapatan daerah lainnya dan pemeriksaan kepatuhan pelaksanaan kewajiban pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program bidang penagihan;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Penagihan;
 - c. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan Penagihan;
 - d. perumusan kebijakan tentang system dan prosedur penagihan dan keberatan;
 - e. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;

- f. penyelenggaraan kegiatan urusan Subbid Pajak Daerah;
- g. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbid Penagihan PBB dan BPHTB;
- h. penyusunan pelaporan kinerja Bidang; dan/atau
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbid Pajak Daerah

Pasal 14

- (1) Subbid Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan penagihan pajak daerah untuk masa pajak berjalan maupun sudah lewat waktu jatuh tempo, pengawasan pajak dan retribusi yang dikelola badan pengelola keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbid Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penagihan pajak daerah untuk masa pajak berjalan maupun sudah lewat waktu jatuh tempo;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Subbid Pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan;
 - e. penagihan pajak daerah untuk masa pajak berjalan maupun sudah lewat waktu jatuh tempo;
 - f. penerbitan surat tagihan kepada wajib pajak yang terhutang;
 - g. pembuatan usulan wajib pajak yang terhutang;
 - h. penyusunan pembukuan pembayaran dan tunggakan pajak daerah;
 - i. penyampaian daftar wajib pajak yang akan ditagih dengan surat paksa untuk ditindak lanjuti;
 - j. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbid Penagihan PBB dan BPHTB

Pasal 15

- (1) Subbid Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai tugas Menyampaikan Surat pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada Wajib pajak PBB/BPHTB, menerbitkan

surat tagihan PBB/BPHTB dan menerima dan memproses penerbitan surat persetujuan dan /atau penolakan permohonan keberatan pajak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbid Penagihan PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Subbid Penagihan PBB dan BPHTB;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Penagihan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Subbid Penagihan PBB dan BPHTB;
 - d. penyampaian Surat pemberitahuan objek pajak (SPOP) kepada wajib pajak PBB/ BPHTB;
 - e. penerbitan surat tagihan PBB/ BPHTB;
 - f. penerima dan pemproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan pajak;
 - g. pelaksanaan penyelesaian keberatan PBB/BPHTB dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak;
 - h. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/ atau
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendapatan Lainnya

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendapatan lainnya mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan rencana kerja dalam melaksanakan penagihan pendapatan lainnya dan mengumpulkan bahan dan data serta Informasi tentang pendapatan daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendapatan Lainnya menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Sub-Substansi Pendapatan Lainnya;
 - b. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Sub-Substansi Pendapatan Lainnya;

- c. pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan;
- d. pelaksanaan Pendataan dan rencana kerja dalam penagihan Pajak daerah lainnya;
- e. menginventarisasi data-data pajak daerah lainnya yang dapat untuk peningkatan Pajak daerah lainnya.
- f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Sub-Substansi Pendapatan Lainnya;
- g. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kelima
Bidang Anggaran

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan konsep perumusan prosedur Penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, penyusunan petunjuk teknis anggaran serta pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan dalam pelaksanaan dana Hibah dan bansos sesuai ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Anggaran;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Bidang Anggaran;
 - d. penyiapan konsep perumusan prosedur Penyusunan rancangan APBD;
 - e. penyiapan konsep perumusan prosedur Penyusunan rancangan Perubahan APBD;
 - f. pengendalian penyusunan Anggaran;
 - g. penyusunan buku petunjuk teknis anggaran;
 - h. pengelolaan Dana Hibah dan Bansos serta ketentuan lainnya;
 - i. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbid Perencanaan Anggaran

Pasal 18

- (1) Subbid Perencanaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan Anggaran, melaksanakan verifikasi RKA/RKPA SKPD dan DPA /DPPA serta menyiapkan bahan penyusunan DPA/DPPA SKPD dan menyiapkan bahan standar harga satuan pokok kegiatan tahunan anggaran berkenan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbid Perencanaan anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Subbid Perencanaan Anggaran;
 - b. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Subbid Perencanaan Anggaran;
 - c. persiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan verifikasi RKA/RKPA SKPD;
 - e. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan DPA/DPPA SKPD;
 - f. persiapan bahan standar harga satuan pokok kegiatan tahunan anggaran berkenan;
 - g. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbid Pengendalian Anggaran

Pasal 19

- (1) Subbid Pengendalian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah, menyusun pedoman pelaksanaan APBD, menyusun standar biaya, meneliti DPA-SKPKD dan DPD-SKPD serta melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbid Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Subbid Pengendalian Anggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang anggaran;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Subbid Pengendalian Anggaran;
- d. persiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran;
- e. penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- f. penyusunan Standar biaya;
- g. penelitian DPA-SKPKD dan DPA-SKPD;
- h. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi SKPKD

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi SKPKD mempunyai tugas mengelola pelaksanaan Anggaran Hibah dan Bansos Daerah, melaksanakan verifikasi data hibah dan bansos serta mengelola dana nagari sesuai ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi SKPKD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Sub-Substansi SKPKD;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Anggaran;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Sub-Substansi SKPKD;
 - d. pengelolaan pelaksanaan Anggaran Hibah dan Bansos;
 - e. pelaksanaan verifikasi data hibah dan bansos daerah;
 - f. pengelolaan dana nagari Kabupaten Padang Pariaman;
 - g. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keenam

Bidang Aset

Pasal 21

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah, penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah, pemanfaatan pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah serta pemeliharaan penyimpanan penyaluran, perawatan sesuai ketentuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Bidang Aset;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Aset;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Bidang Aset;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang Aset;
 - e. persiapan rancangan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - f. penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. pemanfaatan, pemeliharaan, perawatan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbid Administrasi Aset

Pasal 22

- (1) Subbid Administrasi Aset mempunyai tugas menyiapkan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah serta penyusunan standar harga barang sesuai ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbid Administrasi Aset menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Subbid Administrasi Aset;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Aset;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Subbid Administrasi Aset;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;

- f. penyiapan bahan penyusunan analisa standar harga barang;
- g. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbid Pemanfaatan/Pemberdayaan Aset

Pasal 23

- (1) Subbid Pemanfaatan/Pemberdayaan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian, penyimpanan, perawatan, pemanfaatan, pemindahan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbid Pemanfaatan/Pemberdayaan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Subbid Pemanfaatan/Pemberdayaan Aset;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang aset;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Subbid Pemanfaatan/Pemberdayaan aset;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang aset;
 - e. pengawasan, pengendalian serta penyimpanan aset;
 - f. pemanfaatan, perawatan serta pemindahan barang milik daerah;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbid Pemanfaatan/Pemberdayaan Aset;
 - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi Aset

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi Aset mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan barang milik daerah serta melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah sesuai ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Sub-Substansi Mutasi Aset;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang Aset;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Sub-Substansi Mutasi Aset;
- d. pelaksanaan kegiatan di bidang Aset;
- e. pelaksanaan Penatausahaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan dan Pemrosesan penghapusan barang milik daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub-Substansi Mutasi Aset;
- h. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan

Pasal 25

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi Belanja dan pembiayaan serta pengelolaan Kas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - d. pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - e. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Perbendaharaan; dan/atau

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbid Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 26

- (1) Subbid Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas meneliti dokumen atau penerimaan uang daerah dan penatausahaan transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah, menyusun anggaran kas, menyiapkan SPD, mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan /penerimaan kas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbid Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Subbid Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Subbid Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang Perbendaharaan;
 - e. penyusunan Anggaran Kas;
 - f. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. pelaksanaan Pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - h. penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas ;
 - i. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - j. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbid Belanja Tidak Langsung

Pasal 27

- (1) Subbid Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas meneliti dan memberi pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan gaji, melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga, meneliti kelengkapan dokumen dan menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran, Melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D Belanja tidak langsung SKPD, meneliti dokumen SPM belanja Tidak Langsung.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbid Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Subbid Belanja Tidak Langsung;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Subbid Belanja Langsung;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang Perbendaharaan;
 - e. penelitian dan pemberian rincian penggunaan atas Pengesahan gaji;
 - f. pelaksanaan Pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
 - g. penelitian kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
 - h. pelaksanaan registrasi atas SPM dan SP2D Belanja tidak Langsung SKPD;
 - i. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM belanja Tidak langsung;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbid Belanja Tidak langsung;
 - k. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Belanja Langsung

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja Langsung, meneliti dan memberi pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Sub-Substansi Belanja Langsung;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang Perbendaharaan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Sub-Substansi Belanja Langsung;
- d. pelaksanaan kegiatan di bidang Perbendaharaan;
- e. pelaksanaan Registrasi atas SPM dan SP2D belanja Langsung;
- f. penelitian dan pemberian pembebanan rincian Penggunaan atas Pengesahan SPJ Non Gaji;
- g. pelaksanaan Pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM belanja langsung;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub-Substansi Belanja Langsung;
- i. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Akuntansi

Pasal 29

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas mengendalikan dan mengkoordinasikan meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan Prosedur Penatausahaan keuangan Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan; dan/atau
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbid Akuntansi Pendapatan dan Belanja

Pasal 30

- (1) Subbid Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional, melakukan rasionalisasi laporan pertanggungjawaban fungsional, menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD, Menyusun Ranperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban APBD serta menyiapkan bahan penyusunan neraca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbid Akuntansi Pendapatan dan Belanja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Subbid Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Akuntansi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Subbid Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 - d. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
 - f. pelaksanaan rekonsiliasi Laporan keuangan;
 - g. penyusunan Ranperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. penyiapan bahan penyusunan neraca;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbid Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
 - j. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbid Monev dan Pelaporan

Pasal 31

- (1) Subbid Monev dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional Dinas, badan, kantor dan rekonsiliasi,

menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Badan, dinas, kantor, menyiapkan bahan dan penyusunan Laporan semesteran dan Prognosis, melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan BUMD dan BLUD melaksanakan pengelolaan penyertaan modal Pemerintah Daerah, menyelesaikan Permasalahan TPTGR dan barang milik daerah, menyiapkan Laporan realisasi Anggaran Neraca, laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih Laporan Arus kas dan laporan lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbid Monev dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Subbid Monev dan Pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Akuntansi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbid Monev dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang Akuntansi;
 - e. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi Dinas, Badan dan Kantor lainnya;
 - f. persiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Dinas, Badan dan Kantor lainnya;
 - g. persiapan bahan penyusunan laporan semesteran dan prognosis serta laporan lainnya;
 - h. persiapan bahan Penyelesaian Permasalahan TPTGR;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbid Monev dan Pelaporan;
 - j. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/atau
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Keuangan Daerah

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah, melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Sub-Substansi Pembinaan Keuangan Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Akuntansi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Sub-Substansi Pembinaan Keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang Akuntansi;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub-Substansi Pembinaan Keuangan Daerah;
 - h. pelaksanaan pelaporan kegiatan; dan/ atau
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi dan Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi dan Kepala UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing,

mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi dan Kepala UPTD harus menerapkan sistem pengendalian interen pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Diundangkan di Parit Malintang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

ttd

RUDY REPENALDI RILIS

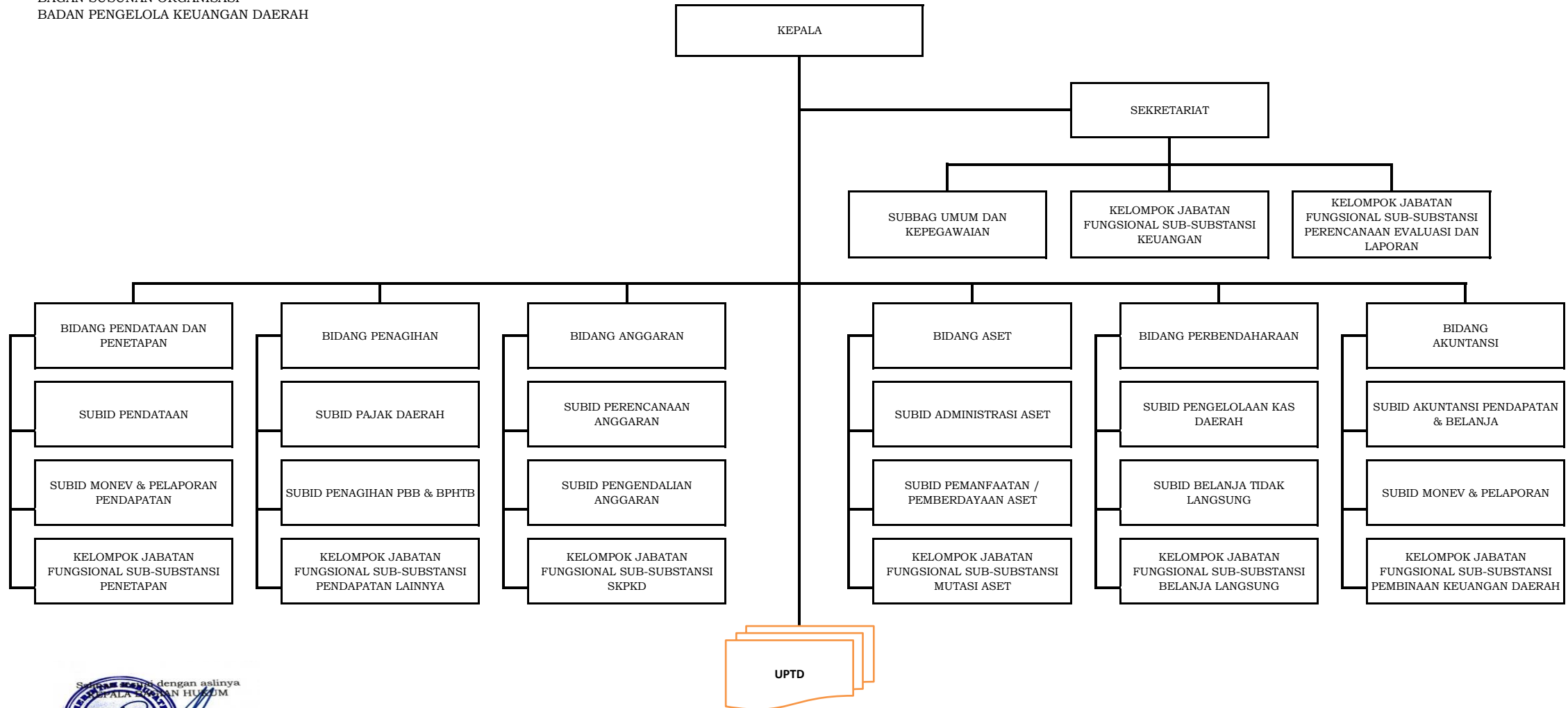
BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 77

Sesuai dengan aslinya
KEPALA DAERAH HUKUM

RUDY REPENALDI S.H, M.H
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19850520 200803 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
 NOMOR 77 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

 S.H., M.H.
 Penata Tk.I (III/d)
 NIP. 19850520 200803 1 001

BUPATI PADANG PARIAMAN,
 ttd
 SUHATRI BUR