



BUPATI MUNA BARAT
PROPINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN, ASET, DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MUNA BARAT

BUPATI MUNA BARAT

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815); Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagai mana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5679;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008, Tentang Tata Cara Penata Usahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintahan Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1).

Memutuskan :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI MUNA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN, ASET DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah kabupaten Muna Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna Barat.
3. Bupati Adalah Bupati Muna Barat.

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD Kabupaten Muna Barat menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat.
6. Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah Kabupaten Muna Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah Kabupaten Muna Barat.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- (2) Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- (3) Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah dibentuk untuk memwadahi penyelenggaraan fungsi penunjang pemerintahan di bidang keuangan;
- (4) Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah merupakan Badan Tipe A;
- (5) Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah berkedudukan di Laworo Kabupaten Muna Barat.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah terdiri dari 1 (satu) sekretaris dan paling banyak 5 bidang;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Aset dan Evaluasi
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bidang Anggaran;
 - b. Bidang Perbendaharaan
 - c. Bidang Akuntansi
 - d. Bidang Aset
 - e. Bidang Pendapatan
- (6) Bidang Anggaran sebagaimana dikasud pada ayat (5) huruf a terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan

- b. Sub Bidang Anggaran Belanja
- c. Sub Bidang Bina Keuangan
- (7) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dikasud pada ayat (5) huruf b terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Kasda
 - b. Sub Bidang Belanja Langsung
 - c. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
- (8) Bidang Akuntansi sebagaimana dikasud pada ayat (5) huruf c terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Akuntansi
 - b. Sub Bidang Petanggungjawaban
 - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
- (9) Bidang Aset sebagaimana dikasud pada ayat (5) huruf d terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemeliharaan Aset
 - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
 - c. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian
- (10) Bidang Pendapatan sebagaimana dikasud pada ayat (5) huruf e terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Perpajakan
 - b. Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain
 - c. Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan
- (11) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 5, Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
- b. Pembinaan dan pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi, Bidang Aset dan Pendapatan Daerah;
- c. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan, aset dan pendapatata;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan, aset dan pendapatan;
- e. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan, aset dan pendapatan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Pertama

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan umum di bidang Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah serta melaksanakan tugas lain berdasarkan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan Kebijakan umum pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah berdasarkan Perundang – Undangan yang berlaku ;
 - b. Pengkoordinasian program kegiatan operasional Badan dengan pihak terkait;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
 - d. Pembinaan dan penyelenggaraan administrasi umum kesekretariatan;
 - e. Penetapan kebijakan umum bidang Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
 - f. Pelaksanaan pengendalian, monitoring dan Evaluasi terhadap berbagai program kegiatan;
 - g. Pelaksanaan pengawasan atas seluruh peraturan perundang – undangan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah;
 - h. Penyusunan rencana kerja Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
 - i. Pelaksanaan hubungan dan pengawasan kerjasama di bidang, Pengelolaan Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seseorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan umum dan administratif, mengendalikan program dan kegiatan pada satuan organisasi lingkup Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah , serta melaksanakan tugas lain berdasarkan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan tahunan;

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang lingkup Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah;
- c. Pelaksanaan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, dan Kerumahtanggaan;
- d. Pengelolaan Administrasi Aset Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah;
- e. Penyusunan laporan dan pengendalian;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi Kelompok Bidang Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah

Pasal 8

- (1) Tugas pokok Bidang Anggaran melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
 - c. Pemberian bimbingan teknis dan pengendalian penyusunan anggaran;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Tugas pokok Bidang Perbendaharaan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. Pelaksanaan pembukuan administrasi penerimaan, 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. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Tugas pokok Bidang Akuntansi melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang akuntansi.
- (3) Dalam 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 daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Pasal 11

- (1) Tugas pokok Bidang Aset melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 - d. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah ;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Tugas pokok Bidang Pendapatan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan dan pendapatan daerah;
 - b. Melaksanakan pengadministrasian pendapatan daerah;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
 - d. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
 - e. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
 - f. Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
 - g. Perhitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h. Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
 - i. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - j. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administratif, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - k. Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Keempat

**Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian pada Kelompok Sekretariat Badan
Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah**

Pasal 13

- (1) Tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kegiatan dan memberikan layanan ketatausahaan, melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. Melakukan telaahan dan persiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, menyusun perencanaan, pengelolaan, penatausahaan keuangan termasuk hak - hak keuangan pegawai dalam lingkup Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Pendistribusian tugas - tugas kepada staf;
 - c. Pelaksanaan koordinasi teknis terhadap Unit Kerja;
 - d. Pemferivikasian kelengkapan dokumen permintaan dana;
 - e. Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - f. Pengkoordinasian rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
 - g. Penyelenggaraan pembuatan daftar gaji serta pengurusan gaji pegawai lingkup Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
 - h. Penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
 - i. Penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan keuangan Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
 - j. Penyusunan Renja, RKA dan DPA Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;

- k. Penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Tugas pokok Sub Bagian Pengelola Aset, melakukan perencanaan, menginventarisasi, dan pengadaan barang lingkup Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Aset memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Unit;
 - b. Pelaksanaan Inventarisasi dan pengadaan barang;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang;
 - d. Pelaksanaan penghapusan barang;
 - e. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kelima

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bidang pada Kelompok Bidang Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Daerah

Pasal 16

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Anggaran Pendapatan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang anggaran pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Anggaran Pendapatan memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah tahun anggaran berkenaan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. Melaksanakan verifikasi RKA/RKP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD;
 - e. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Bina Keuangan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang bina keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Bina Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan tahun anggaran berkenaan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Anggaran Belanja, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang anggaran belanja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Anggaran Belanja memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan belanja daerah;
 - c. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran belanja daerah tahun anggaran berkenaan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Kasda, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang kasda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Kasda memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - b. Menyusun anggaran kas;
 - c. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - a. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - b. Memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas
 - c. Menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - e. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - f. Melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - d. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 20

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Belanja Tidak Langsung, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang belanja tidak langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Belanja Tidak Langsung memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
 - b. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
 - c. Meneliti kelengkapan dokumen dan penertiban surat keterangan pemberitahuan pembayaran;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 21

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Belanja Langsung, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang belanja langsung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Belanja Langsung memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
 - b. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 - c. Melaksanakan proses penertiban SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - d. Meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - f. Menyusun dan membuat laporan reslisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Akuntansi, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Akuntansi memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran SKPD;
 - b. Merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran SKPD;
 - c. Menerima dan memeriksa SPJ fungsional dari bendahara pengeluaran SKPD;
 - d. Merekap SPJ fungsional penerimaan dari SKPD;
 - e. Memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
 - f. Menyusun petunjuk teknis penatausahaan SPBD;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Pertanggungjawaban, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Pertanggungjawaban memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - b. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada dinas Daerah;
 - c. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban APBD pada dinas Daerah;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada dinas Daerah ;
- e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada dinas Daerah;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan neraca
- g. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keungan Daerah
- h. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- i. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Akuntansi memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - b. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - c. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan;
 - f. Melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan seluruh SKPD;
 - g. Melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan BUMD;
 - h. Melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - j. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - k. Melaksanakan pengelolaan penyertaan modal Pemerintah Daerah
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Perencanaan Aset dan Pemeliharaan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang perencanaan aset dan pemeliharaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Perencanaan Aset dan Pemeliharaan memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Merencanakan kebutuhan BMD;
 - b. Melakukan pemeliharaan BMD;
 - c. Melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 - d. Melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;

- e. Melakukan penertiban, penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD);
- f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang inventarisasi dan penghapusan aset;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan analisis penghapusan barang;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
 - d. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengawasan dan pengendalian aset;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
 - b. Melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - c. Mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang retribusi dan pendapatan lain-lain;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - b. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah lainnya;
 - c. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB PP;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Perpajakan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang perpajakan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Perpajakan memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD / SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;

- b. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
- c. Melaksanakan perhitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- d. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- e. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- f. Melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
- g. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB-P2
- h. Melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah;
- i. Membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
- j. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB-P2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
- k. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- l. Melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

- (1) Tugas pokok Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang penagihan dan pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - b. Melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu yang jatuh tempo;
 - c. Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - d. Memproses pembentulan, pembatalan, pengurangan penetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - e. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - f. Melaksanakan perhitungan surat ketetapan pajak/retribusi daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
 - g. Memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
 - h. Memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 33

Kepala Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Kepala Badan, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 35

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Badan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Badan.

Pasal 40

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 41

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Kabupaten merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administratif.
- (5) Kepala Bidang lingkup Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administratif
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Kabupaten merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Badan Pengelola Keuangan Aset dan Pendapatan Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

- (1) Pada Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional tertentu pada Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah.
- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Daerah dan/atau Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

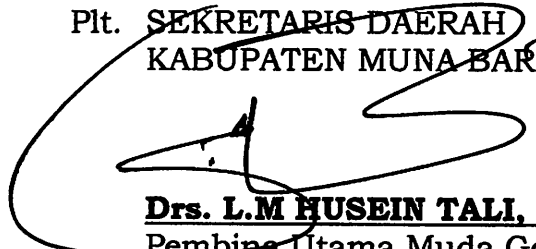
Ditetapkan di Laworo
pada tanggal 10-1-2017

Pj/BUPATI MUNA BARAT


RONI YACOB LA UTE

Di Undangkan di Laworo
pada Tanggal 11-1-2017

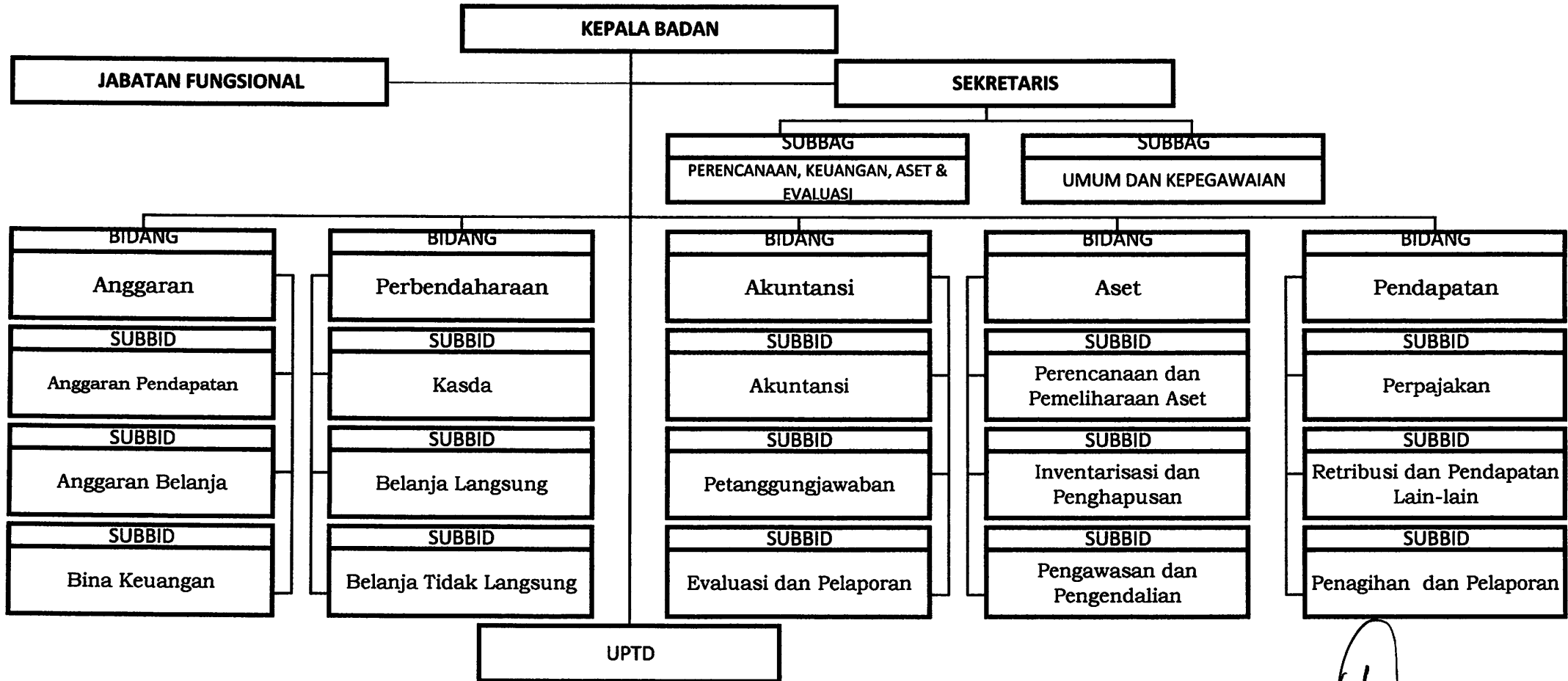
Plt. **SEKRETARIS DAERAH**
KABUPATEN MUNA BARAT


Drs. L.M HUSEIN TALI, M.Pd
Pembina Utama Muda Gol.IV/c
Nip. 19650913 199101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ...30

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
 NOMOR 30 TAHUN 2017
 TANGGAL 10-1-2017

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN, ASET DAN PENDAPATAN
 KABUPATEN MUNA BARAT**



Pj BUPATI MUNA BARAT

[Handwritten Signature]
 RONALD YACOB LA UTE