



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BOMBANA

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bombana.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 kedua kalinya 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);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan usunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bombana;
3. Bupati adalah Bupati Bombana;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bombana;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana;
6. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Kabupaten Bombana
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Bombana;
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
10. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
11. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan diwadahi dalam bentuk badan.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bombana.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (3) penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Badan Keuangan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Badan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
- b. melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur serta pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- d. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi badan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Badan Keuangan Daerah memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. menyimpan uang daerah;
- i. menetapkan surat penyediaan dana;
- j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- o. melakukan penagihan piutang daerah;
- p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- q. menyajikan informasi keuangan daerah;
- r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- s. menyusun perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- t. melaksanakan pengadministrasian konsultasi informasi dan pendapatan daerah;
- u. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah; dan
- v. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bombana, terdiri atas :
 - a. kepala badan;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang pendataan, penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - d. bidang penagihan, pembukuan, pajak dan retribusi daerah;
 - e. bidang perbendaharaan dan urusan kas daerah;
 - f. bidang akuntansi dan pelaporan;
 - g. bidang anggaran;
 - h. bidang aset daerah ; dan
 - i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bombana tercantum dalam lampiran peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 10

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi dibidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Umum dan Kepegawaian serta Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan

- kegiatan di lingkungan badan;
- c. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - c. sub bagian penatausahaan dokumen keuangan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. merencanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat, perlengkapan dan administrasi kepegawaian dilingkungan badan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
 - g. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana sub bagian perencanaan keuangan sesuai dengan rencana kerja badan;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan keuangan, kegiatan dan anggaran badan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan badan;
 - d. melaksanakan kegiatan keuangan badan;

- e. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan badan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Sub Bagian Penatausahaan Dokumen Keuangan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penatausahaan dokumen keuangan;
 - b. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Pendataan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. melaksanakan pengadministrasian konsultasi informasi dan 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. penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 - i. mendistribusikan serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah.
- (2) Bidang Pendataan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pendataan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- b. melaksanakan pengadministrasian konsultasi informasi dan 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. penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pendataan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah terdiri atas :
 - a. sub bidang pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - b. sub bidang penilaian dan pengolahan data pajak daerah; dan
 - c. sub bidang pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas :
 - a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, surat pemberitahuan pajak daerah, dan pajak bumi dan bangunan yang telah diisi oleh wajib pajak;
 - b. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
 - c. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan surat ketetapan pajak daerah dan surat ketetapan retribusi daerah; dan
 - d. melaksanakan penetapan surat ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak/retribusi daerah nihil, surat ketetapan pajak/retribusi daerah lebih bayar.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Pengolahan Data Pajak Daerah mempunyai tugas :
 - a. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi surat setoran pajak daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - b. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
 - c. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan; dan
 - d. melakukan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah.

- (3) Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas :
- a. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah;
 - b. mengolah data formulir pendaftaran/surat pemberitahuan objek pajak, menerbitkan dan mendistribusikan surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan kepada wajib pajak;
 - c. mengolah data perolehan objek pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan serta melakukan entry data mutasi pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan berdasarkan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
 - d. melakukan entry data hasil pelayanan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan perubahan peta.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan, Pembukuan, Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Penagihan, Pembukuan, Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
 - b. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - c. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Penagihan, Pembukuan, Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Penagihan, Pembukuan, Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- b. menyusun penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
- c. menyusun proses pengajuan keberatan dan pengurangan,

- pembetulan, pembatalan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Penagihan, Pembukuan, Pajak dan Retribusi Daerah terdiri atas :
 - a. sub bidang penagihan pajak daerah;
 - b. sub bidang penyelesaian keberatan pajak daerah; dan
 - c. sub bidang penelitian, pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pembukuan, Pajak dan Retribusi Daerah.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas :
 - 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 jatuh tempo; dan
 - c. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- (2) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah mempunyai tugas :
 - a. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - b. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - c. melaksanakan penghitungan surat ketetapan pajak/retribusi daerah, surat ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak/retribusi daerah lebih bayar, surat ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak/retribusi daerah nihil;
 - d. memproses surat keberatan dan surat permohonan banding; dan
 - e. memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- (3) Seksi Sub Bidang Penelitian, Pembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas :
 - a. Mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - b. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan

- pendapatan daerah; dan
- c. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan dan Urusan Kas Daerah

Pasal 23

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Urusan Kas Daerah mempunyai tugas :
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah;
 - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang kas daerah sesuai dengan rencana kerja badan;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Urusan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Urusan Kas Daerah terdiri atas :
 - a. sub bidang perencanaan dan pengendalian kas;
 - b. sub bidang penatausahaan dan pelaporan kasda; dan
 - c. sub bidang penatausahaan dokumen pengeluaran dan verifikasi;
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh

Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Urusan Kas Daerah.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Kas mempunyai tugas :
 - 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 untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan spj gaji;
 - e. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
 - g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - h. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - i. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - k. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - l. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - m. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Kasda mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan register atas surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana belanja satuan kerja perangkat daerah;
 - b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen surat perintah membayar;
 - c. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana;
 - d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban non gaji;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana; dan
 - g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan

- terhadap surat perintah pencairan dana.
- (3) Sub Bidang Penatausahaan Dokumen Pengeluaran dan Verifikasi mempunyai tugas :
- a. menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh satuan kerja perangkat daerah;
 - c. menerima dan memeriksa surat pertanggungjawaban fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh satuan kerja perangkat daerah;
 - d. merekap surat pertanggungjawaban fungsional penerimaan dari seluruh satuan kerja perangkat daerah;
 - e. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran; dan
 - f. menyusun petunjuk teknis penatausahaan

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 27

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan sebagian tugas kepala badan dibidang akuntansi dan pelaporan dalam rangka mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan badan yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Akuntansi dan Pelaporan 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 anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas :
 - a. sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. sub bidang akuntansi; dan
 - c. sub bidang evaluasi dan pembinaan laporan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan peraturan tentang system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah, kebijakan akuntansi keuangan daerah dan sistem pengendalian intern;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah dari bendahara umum daerah dan satuan kerja perangkat daerah antara manual dan simda setiap bulan dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan pembukuan berdasarkan pelaporan dan informasi dari satuan kerja perangkat daerah dan bendahara umum daerah;
 - d. mengkoordinir satuan kerja perangkat daerah untuk menyusun laporan triwulan, semester dan prognosis 6 bulan berikutnya serta penyusunan laporan keuangan dalam pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. menyusun laporan triwulan dan semester dan prognosis 6 bulan berikutnya,
 - f. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah pada semua satuan kerja perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan posting ke buku besar terhadap transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset dan menyusun saldo awal;
 - i. melaksanakan pembinaan satuan kerja perangkat daerah dalam penyusunan laporan persediaan;
 - j. melaksanakan koordinasi;
 - k. melaporkan hasil kerja kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan pengelolaan pembukuan realisasi pendapatan dan belanja daerah;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi pencatatan transaksi keuangan bendahara umum daerah secara sistimatis dan kronologis sesuai standar akuntansi pemerintahan;
 - c. melaksanakan pengelolaan saldo akun keuangan yang

- terdiri dari aset, kewajiban, ekuitas dana, belanja dan pembiayaan yang dikelola oleh satuan satuan kerja perangkat daerah dan bendahara umum daerah;
- d. mengkoordinasi pelaksanaan akuntansi baik langsung maupun tidak langsung dengan satuan kerja perangkat daerah terhadap keabsahan setoran pendapatan daerah maupun terhadap surat perintah pencairan dana, pengeluaran dan pembiayaan yang telah dicairkan (sesuai pembebanan rekening);
 - e. melaksanakan pencatatan akuntansi pendapatan daerah, belanja dan pembiayaan secara manual maupun melalui program aplikasi simda secara kronologis;
 - f. melaksanakan pencatatan terhadap aliran kas meliputi aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan serta aktivitas non anggaran;
 - g. melaksanakan pencatatan dan penatausahaan terhadap akun-akun (perkiraan) pada kas, neraca yang meliputi aktiva, utang dan ekuitas;
 - h. melaksanakan jurnal;
 - i. melaksanakan koordinasi;
 - j. melaporkan hasil kerja kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pembinaan Laporan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan evaluasi/koreksi pencatatan transaksi keuangan satuan kerja perangkat daerah secara sistematis dan kronologis sesuai standar akuntansi pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan pembinaan administrasi bagi pemegang kas;
 - c. melaksanakan analisis realisasi pendapatan dan belanja daerah;
 - d. melaksanakan pengawasan pembukuan secara sistematis dan kronologis realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pencatatan aset daerah;
 - e. melaksanakan monitoring terhadap pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tertibnya administrasi;
 - f. menyiapkan bahan pemberian peringatan/ teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi; dan
 - i. melaporkan hasil kerja kepada atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Anggaran
Pasal 31

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana bidang anggaran sesuai dengan rencana kerja badan;

- b. merumuskan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
- c. menyusun kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan badan yang meliputi anggaran pembiayaan belanja tidak langsung maupun langsung;
- d. melaksanakan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan prosedur penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- c. pengendalian penyusunan anggaran; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bidang Anggaran terdiri atas :
 - a. sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - b. sub bidang pengendalian anggaran; dan
 - c. sub bidang pembinaan daerah bawahan;
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada dinas daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada dinas daerah;
 - c. melaksanakan verifikasi rencana kerja anggaran/rencana kerja perubahan anggaran-satuan kerja perangkat daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran-satuan kerja perangkat daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran-satuan kerja perangkat daerah; dan
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja

- daerah tahun anggaran berkenaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada inspektorat, badan, rumah sakit umum daerah dan satuan polisi pamong praja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada inspektorat, badan, rumah sakit umum daerah dan satuan polisi pamong praja;
 - d. melaksanakan verifikasi rencana kerja anggaran/rencana kerja perubahan anggaran-satuan kerja perangkat daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran-satuan kerja perangkat daerah pada inspektorat, badan, rumah sakit umum daerah dan satuan polisi pamong praja;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran perubahan-satuan kerja perangkat daerah pada inspektorat, badan, rumah sakit umum daerah dan satuan polisi pamong praja; dan
 - f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pembiayaan daerah.
- (3) Sub Bidang Pembinaan Daerah Bawahan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah dan kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah dan kecamatan;
 - c. melaksanakan verifikasi rencana kerja anggaran/rencana kerja perubahan anggaran-satuan kerja perangkat daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran-satuan kerja perangkat daerah pada sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah dan kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran perubahan-satuan kerja perangkat daerah pada sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah dan kecamatan; dan
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedelapan
Bidang Aset Daerah
Pasal 35

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana bidang aset sesuai dengan rencana kerja badan;
 - b. merumuskan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan badan yang

- meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta mamfaat dan pemberdayaan aset;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemamfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
 - e. melaksanakan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana bidang aset sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. merumuskan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta mamfaat dan pemberdayaan aset;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemamfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
- e. melaksanakan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bidang Aset Daerah terdiri atas :
- a. sub bidang pendataan dan pelaporan aset;
 - b. sub bidang pemanfaatan pengendalian aset; dan
 - c. sub bidang penilaian dan penghapusan aset.
- (2) Sub Bidang sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan

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 42

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 43

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

Pasal 44

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

Pasal 45

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 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

- (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 49

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 50

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bombana, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIb.
- (4) Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIIa.
- (5) Kepala Bidang lingkup Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIIb.
- (6) Kepala Sub Bagian lingkup Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IVa.
- (6) Pejabat Eselon III dan IV dilingkup Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bombana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bombana ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	[Signature]
2	Ass Dan Umum	[Signature]
3		
4	Plt. Kabag Hukum dan org	[Signature]
5	Kep. B. K. D	[Signature]

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 22 DESEMBER 2016

Pj. BUPATI BOMBANA,

[Signature]
Hj. SITI SALEHA

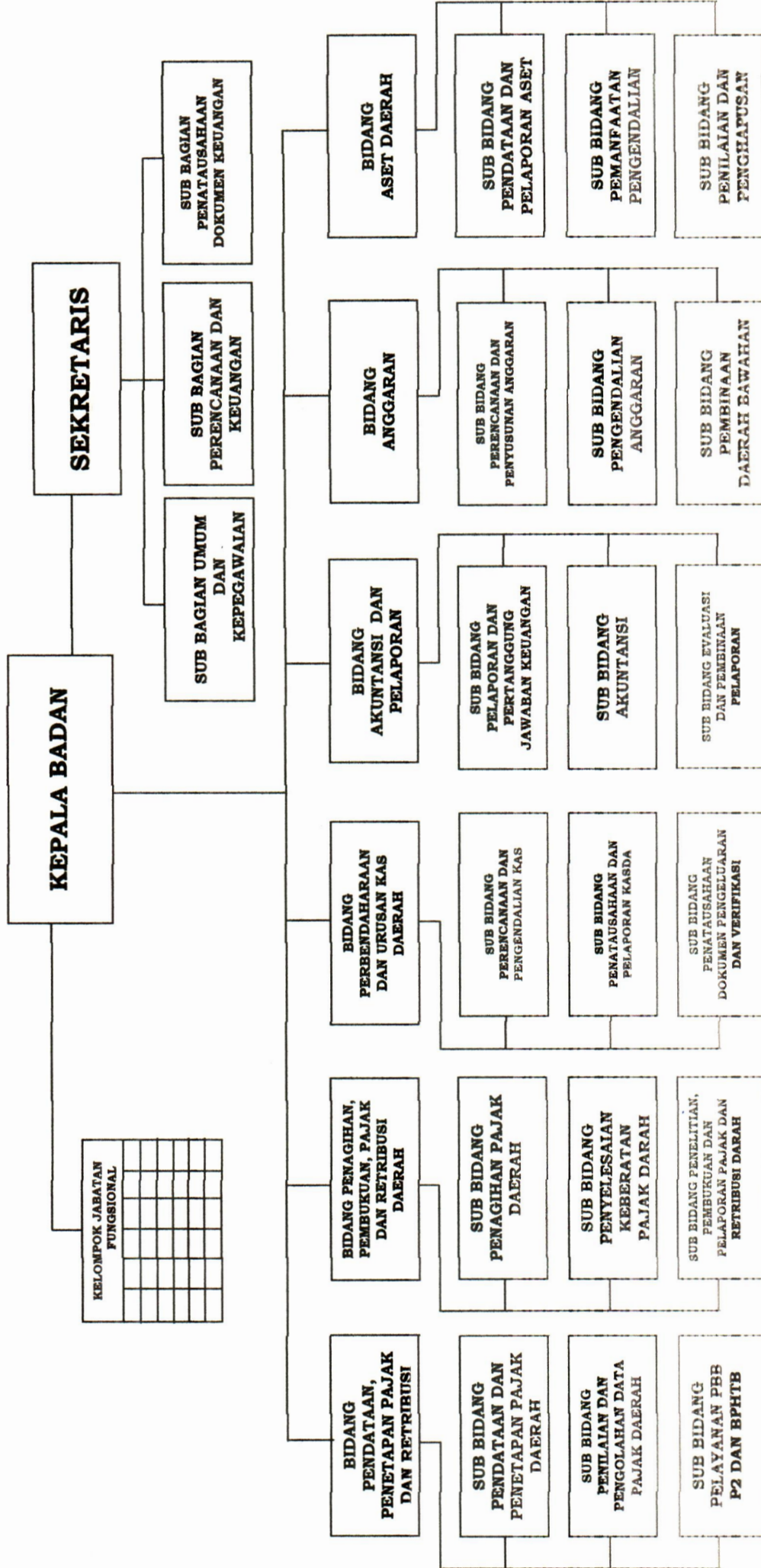
Diundangkan di Rumbia
pada tanggal 23 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,

[Signature]
H. BURHANUDDIN A.HS NOY

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOMBANA
 NOMOR : 55 TAHUN 2016
 TANGGAL : 22 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BOMBANA



NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Saleha	Asis. Asm. Umum	[Signature]
2	Asis. Asm. Umum	[Signature]	[Signature]
3			
4	Asis. Asm. Umum	[Signature]	[Signature]
5	Asis. Asm. Umum	[Signature]	[Signature]

Pj. BUPATI BOMBANA

[Signature]

Hj. SITTI SALEHA