



BUPATI MINAHASA TENGGARA

PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

Nomor : 8 Tahun 2013

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
TAHUN 2013**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MINAHASA TENGGARA

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Susunan dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka untuk kelancaran tugas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara perlu di jabarkan tugas pokok dan fungsi;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 tahun 1974, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4221);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (LNRI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembinaan, Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LNRI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1994 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2001 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2011 Nomor 56).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Minahasa Tenggara;
4. Dinas adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
5. Kepala Dinas adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang di beri Tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang dipimpin oleh Sekretaris, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 3. Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian;

- c. Bidang Pendapatan, membawahkan;
 - 1. Seksi Pajak dan Retribusi
 - 2. Seksi Dana Perimbangan
 - 3. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan
- d. Bidang Anggaran, membawahkan;
 - 1. Seksi Penyusunan Anggaran
 - 2. Seksi Pengendalian dan Otorisasi
 - 3. Seksi Penerbitan SPD dan DPA
- e. Bidang Perbendaharaan, membawahkan;
 - 1. Seksi Belanja Langsung
 - 2. Seksi Belanja Tidak Langsung
 - 3. Seksi Pengelolaan Kas
- f. Bidang Akuntansi, membawahkan;
 - 1. Seksi Pelaporan
 - 2. Seksi Monitoring dan Evaluasi SKPD
 - 3. Seksi Investasi dan Hutang Piutang
- g. Bidang Aset
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengadaan
 - 2. Seksi Inventarisasi dan Pelaporan
 - 3. Seksi Analisa dan Standarisasi
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari lampiran ini

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan di bidang pendapatan, keuangan dan aset daerah dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- c. pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- f. penetapan SPD;
- g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- i. penyajian informasi keuangan daerah;
- j. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- k. Penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/ pedesaan;
- l. Pelayanan Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/ pedesaan;
- m. Penagihan Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/ pedesaan;
- n. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3 dan 4, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Memimpin , mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
2. Menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan Bupati;
3. Menetapkan Rencana Strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan Bupati;
4. Merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/ atau menyampaikan bahan penetapan oleh Bupati di Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

5. Menyusun Program Kerja dan Rencana Kegiatan sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
6. Mengkoordinasikan kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan APBD;
7. Mengendalikan pelaksanaan APBD;
8. Memberi Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
9. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
10. Menetapkan SPD;
11. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
12. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
13. Menyajikan informasi keuangan daerah;
14. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
15. Menetapkan kebutuhan Anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
16. Menetapkan kebutuhan Anggaran Belanja Tidak Langsung kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
17. Menyusun penetapan Kinerja (Tapkin) diawal Tahun Anggaran sebagai bahan evaluasi kinerja di akhir tahun anggaran;
18. Memaraf dan/ menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
19. Melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran yang antara lain terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Dinas
 - b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja
 - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
 - d. Mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
 - e. Menandatangani SPM
 - f. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Dinas
 - g. Mengelola barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas
 - h. Mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas.

- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Dinas yang meliputi : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada PPKD
20. Menandatangani nota perhitungan retribusi daerah
21. Menandatangani surat ketetapan retribusi daerah (SKRD), surat ketetapan retribusi daerah lebih bayar (SKRD-LB), surat ketetapan retribusi daerah (SKRD-T), surat tagihan retribusi daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD, SKRD-LB, SKRD-T, dan STRD
22. Menandatangani rekomendasi/ nota pertimbangan/ surat keterangan dan / atau jasa pelayanan public lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan.
23. Menyampaikan pertimbangan teknis dan / atau administratif kepada Bupati terkait kebijakan- kebijakan strategis SKPD.
24. Menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Bupati dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas
25. Melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah propinsi dan pemerintah pusat maupun instansi vertical dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai kebijakan Bupati.
26. Mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya.
27. Membina pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/ atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karir bagi staf / bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi.
28. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkungan dinas sesuai ketentuasn yang berlaku.
29. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf / bawahan sesuai ketentuan yang berlaku.
30. Menyampaikan Laporan Kinerja Dinas kepada Bupati sesuai pedoman yang ditetapkan.
31. Mengkoordinir pembuatan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dinas sesuai penetapan kinerja dan menyampaiakannya kepada bupati.

32. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrative kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir Tahun Anggaran atau pada saat serah terima jabatan.
33. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan Bupati yang sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT DINAS

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan membuat laporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 1. Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan melaksanakan pembagian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya.
 2. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.
 3. Pelaksanaan penataan kantor dan menyelenggarakan administrasi umum kepegawaian, perencanaan dan keuangan
 4. Menginventarisir serta menyediakan sarana dan prasarana perkantoran untuk kelancaran tugas sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan.
 5. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk kelancaran kegiatan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 6. Pelaksanaan penataan administrasi dan pendokumentasian seluruh kegiatan dinas
 7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2) Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

32. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap akhir Tahun Anggaran atau pada saat serah terima jabatan.
33. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan Bupati yang sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT DINAS

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan membuat laporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 1. Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan melaksanakan pembagian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya.
 2. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.
 3. Pelaksanaan penataan kantor dan menyelenggarakan administrasi umum kepegawaian, perencanaan dan keuangan
 4. Menginventarisir serta menyediakan sarana dan prasarana perkantoran untuk kelancaran tugas sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan.
 5. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk kelancaran kegiatan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
 6. Pelaksanaan penataan administrasi dan pendokumentasian seluruh kegiatan dinas
 7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2) Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja tahunan dan rencana anggaran sekretariat;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dinas
3. Menyusun penetapan kinerja setiap awal tahun anggaran;
4. Mengkoordinasikan penghimpunan peraturan perundang - undangan meliputi keuangan, kepegawaian dan masalah pemerintahan yang berhubungan dengan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
5. Mengkoordinasikan kegiatan urusan surat - menyurat meliputi surat masuk, surat keluar;
6. Mengkoordinasikan urusan rumah tangga dinas serta persiapan kegiatan rapat dinas dan protokoler;
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendokumentasian arsip;
8. Mengkoordinasikan administrasi kepegawaian;
9. Mengkoordinasikan rencana kerja kebutuhan, untuk kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
10. Mengkoordinasikan laporan kehadiran pegawai;
11. Mengkoordinasikan data kepegawaian;
12. Mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji;
13. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan;
14. Mengkoordinasikan penyelenggaraan laporan keuangan;
15. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sekretariat serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekretariat;
19. Mengkaji, menelaah, serta pemberian pertimbangan dari segi juridis penerbitan keputusan peraturan kepala Dinas;
20. Memberi nasihat/ pertimbangan konsultasi hukum dan menangani permasalahan/ perselisihan/ sengketa hukum yang menyangkut dinas;

21. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap akhir tahun anggaran;
22. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
23. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya.
24. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan sekretariat sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang - undangan.

Pasal 7

Kepala Sub bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bagian sesuai tanggungjawabnya.
2. Melaksanakan kegiatan urusan surat – menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar;
3. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas
4. Menyusun protokoler, perjalanan dinas, rapat dinas, kehumasan dan perpustakaan;
5. Membuat laporan surat masuk – keluar
6. Memelihara dan mengamankan arsip baik aktif maupun non aktif dan melakukan pendokumentasian
7. Menyusun rencana penggandaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dan kemampuan serta pelaksanaan penataan dan penggunaan tempat / ruangan kerja
8. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan alat-alat lainnya di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

9. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan subbagian umum serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya.
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
11. Membuat penilaian DP3 pada bawahan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan menyampaikan kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut
14. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

Pasal 8

Kepala Sub bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bagian sesuai tanggungjawabnya
2. Menyiapkan Rumusan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RENJA), dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
3. Menyusun bahan penetapan kinerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
4. Melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai SKPD dan pembayarannya;
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan secara efisien, efektif dan akuntabel;
6. Membuat laporan secara periodik tentang pengelolaan keuangan;
7. Menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, sub bidang, dan sub bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan program UPT;

9. Melaksanakan penyusunan bahan telaan staf sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
10. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing-masing bidang dan seksi sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
12. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan perencanaan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan perencanaan dan menyampaikan kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 9

Kepala Sub bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bagian sesuai tanggungjawabnya
2. Menghimpun peraturan perundang – undangan yang menyangkut bidang keuangan, perencanaan, kepegawaian dan yang berhubungan dengan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;

3. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan kenaikan pangkat, kenaikan berkala dan promosi/ penghargaan dan lain - lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
4. Menyusun rencana kerja kebutuhan, untuk kesejahteraan dan pengembangan pegawai;
5. Menyusun laporan kehadiran pegawai;
6. Menyusun data pegawai sesuai pangkat serta jabatan, membuat daftar urutan kepangkatan (DUK);
7. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan dan peraturan serta perundangan lainnya;
8. Menelaah dan meninjau kembali peraturan dan perundang - undangan serta menyusun perjanjian kerja sama dan perijinan;
9. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai restasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
10. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan hukum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian hukum dan kepegawaian dan menyampaikan kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Bagian Ketiga

BIDANG PENDAPATAN

Pasal 10

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan, menyusun, mengawasi, mengendalikan, melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta menyusun program-program dan

strategi peningkatan penerimaan daerah dari pajak daerah, retribusi daerah dan PAD lainnya.

(2) Bidang Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kegiatan pendapatan kepada wajib pajak;
- b. Pemantau obyek pajak / wajib pajak di lapangan;
- c. penyiapan bahan formulir pendapatan, pendaftaran, penetapan dan Penagihan pajak daerah serta retribusi;
- d. pembukuan semua jenis penerimaan pajak dan retribusi lainnya;
- e. Pencatatan dan pelaporan realisasi penerimaan dan retribusi lainnya;
- f. pelaksanaan koordinasi/ evaluasi dengan unit kerja lainnya, perumusan, kebijakann dalam penetapan pajak daerah

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Mengkaji bahan penyusunan rencana strategi Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Bidang Pendapatan
3. Mengkaji bahan perumusan kebijakan bidang pendapatan;
4. Melaksanakan pendaftaran, pendapatan, penetapan, pemungutan/ penagihan pajak daerah retribusi dan pendapatan lain - lain yang sah;
5. Melaksanakan pengelolaan pendapatan dan perimbangan pusat dan propinsi untuk peningkatan pendapatan daerah;
6. Melaksanakan kegiatan penyusunann rencana teknis dan bidang penyewaan, penggalian, pungutan semua jenis pajak dan retribusi serta pendapatan lainnya dalam rangka peningkatan intensifikasi pendapatan daerah sesuai Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan verifikasi pendapatan dari bendahara penerima;
8. Menilai, mengevaluasi hasil capaian kerja agar tugas dapat berjalan sesuai rencana;
9. Mengadakan hubungann kerja yang baik di internal dinas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancer
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;

11. Memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3setiap tahun;
13. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang pendapatan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang - undangan;

Pasal 11

- (1) Bidang Pendapatan terdiri dari:
 - a. Seksi Pajak dan Retribusi
 - b. Seksi Dana Perimbangan
 - c. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan
- (2) Masing-masing seksi tersebut dipimpin oleh Kepala Seksi

Pasal 12

Kepala Seksi Pajak dan Retribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksisesuai tanggungjawabnya
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi pajak dan retribusi;
4. Melaksanakan pendaftaran, pemungutan, penyetoran pajak dan retribusi daerah;

5. Melakukan pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak dan retribusi daerah;
6. Menyusun semua data wajib pajak kedalam kartu;
7. Membuat register semua jenis penerimaan pajak daerah;
8. Menyelenggarakan pendaftaran dengan cara dibayar sendiri oleh wajib pajak yang telah memiliki NPWPD;
9. Menyusun, mendistribusikan dan mengawasi barang-barang kuasi;
10. Membuat rincian tugas bawahan;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
13. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;
14. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi pajak dan retribusi;
15. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 13

Kepala Seksi Pajak Dana Perimbangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksis sesuai tanggungjawabnya
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Mengumpulkan, mengola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi dana perimbangan;
4. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan koordinasi bagi hasil pusat lainnya;

5. Melaksanakan tugas monitoring untuk penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
6. Menyampaikan surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB dan administrasi lainnya kepada wajib pajak melalui kecamatan;
7. Menyusun laporan setiap penerimaan dana perimbangan;
8. Membuat rincian tugas bawahan;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
10. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;
11. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi dana perimbangan;
12. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
13. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi sesuai tanggungjawabnya
2. Menyiapkan bahan kerja dan dasar hukumnya
3. Melakukan perencanaan data dana perimbangan yang meliputi : Dana Bagi Hasil Pemerintah , Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) serta Dana Bagi Hasil Propinsi
4. Melakukan koordinasi perencanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang berada di wilayah kerja kecamatan, desa/ kelurahan;
5. Menyusun rencana penerimaan dari pemerintah pusat lainnya;
6. Menyusun Perencanaan Pendataan dan Pemetaan PBB dan Pajak lainnya
7. Menyusun Perencanaan ,Penerimaan Retribusi Daerah
8. Membuat rincian tugas bawahan;

9. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
10. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;
11. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi perencanaan dan pengendalian pendapatan;
12. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
13. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang – undangan.

Bagian Keempat
BIDANG ANGGARAN

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyusunan Anggaran.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengkoordinasian pengumpulan data informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan hubungan kerja sama teknis di bidang anggaran;
 - b. Pengkoordinasian pengelolaan data, penyajian informasi, penelaan dan pemecahan masalah di bidang anggaran perbendaharaan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, mengendalikan pelaksanaan anggaran dan menyiapkan surat keputusan DPA dan surat penyediaan dana (SPD)
 - d. Pengkoordinasian masing – masing unsur unit organisasi lingkungan bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - e. Pengujian kebenaran penagihan;
 - f. Pelaksanaan, menyiapkan bahan penerbitan SPMU;
 - g. Penyiapan perencanaan keuangan daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Mengkaji bahan penyusunan rencana strategi dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran bidang anggaran;
3. Mengkaji bahan perumusan kebijakan bidang anggaran;
4. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
5. Mengendalikan pelaksanaan anggaran dan menyiapkan surat penyediaan dana;
6. Menyusun DPA;
7. Menyiapkan penerbitan SPD;
8. Mengesahkan pengelolaan belanja langsung, belanja tidak langsung, dana perimbangan/ subsidi daerah otonom serta pengelolaan keuangan daerah lainnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
10. Memberi petunjuk mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
12. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang anggaran;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan.

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari :
 - a. Seksi Penyusunan Anggaran
 - b. Seksi Pengendalian dan Otorisasi
 - c. Seksi Penerbitan SPD, DPA
- (2) Masing-masing seksi tersebut dipimpin oleh Kepala Seksi

Pasal 17

Kepala Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi sesuai tanggungjawabnya
2. Menyiapkan bahan kerja seksi penyusunan anggaran;
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi penyusunan anggaran;
4. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap anggaran belanja tidak langsung, belanja langsung, pembiayaan dan realisasi pendapatan;
5. Melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang - undangan dan kebijaksanaan teknis di bidang anggaran seksi penyusunan anggaran;
6. Mengolah data, menyajikan informasi, permasalahan dan pemecahan masalah di bidang anggaran seksi penyusunan anggaran
7. Merencanakan, melaksanakan mengendalikan program kerja di bidang anggaran;
8. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD serta konsep nota keuangan;
11. Menyiapkan bahan/ data dalam rangka penyiapan anggaran kas (cash budget)
12. Menyiapkan penyusunan data dasar DAU
13. Membuat rincian tugas bawahan;
14. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;
15. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi penyusunan anggaran;
16. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan.

Pasal 18

Kepala Seksi Pengendalian dan Otorisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksiseseuai tanggungjawabnya
2. Menjabarkan perintah dan kebijakan atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan Pemberian petunjuk / arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan koordinasi dengan Seksidan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk Pengevaluasian permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran (RKA) Bidang untuk dirumuskan menjadi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas
5. Mengendalikan pelaksanaan anggaran kas SKPD dan Pemerintah Daerah
6. Menguji serta memeriksa kebenaran tagihan/ permintaan
7. Melakukan penelitian terhadap SPD
8. Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran untuk kegiatan yang di biayai oleh dana perimbangan berdasarkan SPD yang diterbitkan Memberikan informasi mengenai Perubahan permintaan belanja tidak langsung (Gaji dan Tunjangan) dibandingkan dengan bulan sebelumnya
9. Meneliti dan menganalisa anggaran kas SKPD yang akan dituangkan kedalam DPA-SKPD
10. Membuat rekapitulasi data untuk penganggaran kegiatan lanjutan SKPD
11. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Bidang
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang Anggaran

13. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
14. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah
15. Melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Seksi/Kepala Seksi lainnya dalam pelaksanaan tugasnya
16. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup seksi
17. Membuat draf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan
18. Melakukan evaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier
19. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku
20. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya

Pasal 19

Kepala Seksi Penerbitan SPD, DPA mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi sesuai tanggungjawabnya
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi penerbitan SPD dan DPA
4. Memeriksa surat keputusan DPA dan SPD (surat penyediaan dana)
5. Mengawasi pengeluaran anggaran melalui kartu pengawasan SPD

6. Menerbitkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD
7. Memeriksa/pencatatan surat penyediaan dana (SPD)
8. Pelaksanaan tugas –tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran
9. Membuat rincian tugas bawahan;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan
11. Membuat penilaian DP3 pada bawahan
12. Membuat laporan triwulan/tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi penerbitan SPD dan DPA
13. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang-undangan

Bagian Kelima

BIDANG PERBENDAHARAAN

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan pembukuan secara sistematis, data perhitungan dan laporan arus kas, pembukuan aset .
- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan anggaran kas
 - b. Perbantuan pelaksanaan penerimaan/ pengeluaran oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - c. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - d. Pelaksanaan penempatan uang daerah;

e. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Mengkaji bahan penyusunan rencana strategi dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran bidang perbendaharaan;
3. Mengkaji bahan perumusan kebijakan bidang perbendaharaan;
4. Melaksanakan kebijakan di bidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
5. Menyiapkan anggaran kas;
6. Membantu pelaksanaan penerimaan/ pengeluaran oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
7. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
8. Menyimpan uang daerah;
9. Melaksanakan penempatan uang daerah;
10. Menilai, mengevaluasi hasil pencapaian kerja bawahan agar tugas dapat berjalan sesuai rencana;
11. Mengadakan hubungan kerja yang baik di internal dinas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;

15. memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang perbendaharaan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan;

Pasal 21

- (1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - a. Seksi Belanja Langsung
 - b. Seksi Belanja Tidak Langsung
 - c. Seksi Pengelolaan Kas
- (2) Masing-masing seksi tersebut dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 22

Kepala Seksi Belanja Langsung mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksis sesuai tanggungjawabnya
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Mengumpulkan, mengola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi belanja langsung;
4. Memeriksa, meneliti/ melakukan pengujian terhadap bukti - bukti pendukung rencana dan realisasi anggaran SKPD;
5. Memeriksa dan meneliti pengesahan atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh masing - masing SKPD;
6. Mengumpulkan, menyusun bahan dalam rangka penetapan Pejabat Pengelola Keuangan SKPD;
7. Membuat rincian tugas bawahan;
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
9. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;

10. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi belanja langsung;
11. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan.

Pasal 23

Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksisesuai tanggungjawabnya
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Meneliti dokumen permintaan Belanja Tidak Langsung
4. Mencatat realisasi Belanja Tidak Langsung ke dalam buku kas pembantu;
5. Membuat rincian tugas bawahan;
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
7. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;
8. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi belanja tidak langsung;
9. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan.

Pasal 24

Kepala Seksi Pengelolaan Kas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksis sesuai tanggungjawabnya
2. Membantu atasan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kas;
3. Menyiapkan bahan kerja;
4. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi Pengelolaan kas;
5. Menyusun laporan arus kas;
6. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi pengelolaan kas;
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
8. Meneliti laporan seluruh penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang menghasilkan buku rekonsiliasi, register BKU dan buku kas non anggaran dari rekening kas daerah;
9. Meneliti penyetoran pajak;
10. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
11. Membuat rincian tugas bawahan;
12. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan.

Bagian Keenam

BIDANG AKUNTANSI

Pasal 25

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan system pelaporan, monitoring, evaluasi SKPD, investasi dan hutang piutang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- (2) Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyelenggaraan urusan system pelaporan;
 - b. Penyelenggaraan urusan monitoring dan evaluasi SKPD;
 - c. Penyelenggaraan urusan investasi dan hutang - piutang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
1. Mengkaji bahan penyusunan rencana strategi dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran bidang akuntansi;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 4. Menyelenggarakan urusan sistem pelaporan;
 5. Menyelenggarakan urusan monitoring dan evaluasi SKPD
 6. Menyelenggarakan urusan investasi dan hutang piutang;
 7. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi;
 8. Memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
 10. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
 11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan akuntansi;
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan.

Pasal 26

- (1) Bidang Akuntansi terdiri dari:
- a. Seksi Pelaporan
 - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi SKPD
 - c. Seksi Investasi dan Hutang Piutang
- (2) Masing-masing seksi tersebut dipimpin oleh Kepala Seksi

Pasal 27

Kepala Seksi Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksisesuai tanggungjawabnya
2. Menyiapkan bahan kerja dan Dasar Hukumnya.
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi pelaporan;
4. Mengkoordinir SKPD dalam rangka penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
5. Melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan antara SKPKD dan SKPD.
6. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) yang terdiri dari LRA, Neraca, LAK, CALK
7. Menyampaikan Laporan Dana Transfer ke Pemerintah Propinsi dan Pusat
8. Mengkoordinir SKPD dan Menghimpun Penyusunan Laporan Semester Pertama dan Prognosis 6 bulan.
9. Menyajikan informasi keuangan daerah
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan.
11. Membuat rincian tugas bawahan ;
12. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;
13. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi pelaporan;
14. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

Pasal 28

Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi SKPD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksisesuai tanggungjawabnya

2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi monitoring dan evaluasi;
4. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan daerah;
5. Mengumpulkan / menyiapkan bahan dalam rangka penetapan pejabat pengelola keuangan SKPD;
6. Menerima, mencatat dan mengevaluasi pendapatan yang disampaikan bendahara penerimaan SKPD
7. Menerima, mencatat dan mengevaluasi pengeluaran per kegiatan yang disampaikan bendahara pengeluaran SKPD
8. Melaksanakan pembinaan secara periodik atas pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada SKPD
9. Membuat rincian tugas bawahan;
10. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;
11. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi monitoring dan evaluasi SKPD;
12. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan.

Pasal 29

Kepala Seksi Investasi dan Hutang Piutang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksis sesuai tanggungjawabnya
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi investasi dan hutang piutang;
4. Menyiapkan pelaksanaan penempatan uang daerah dan investasi daerah

5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas laporan keuangan yang disampaikan oleh Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
6. Melakukan pengelolaan/ penatausahaan hutang - piutang daerah;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kolektivitas hutang piutang daerah;
8. Menyiapkan pelaksanaan penghapusan hutang- piutang daerah;
9. Membuat rincian tugas bawahan ;
10. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;
11. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi investasi dan hutang piutang;
12. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan.

Bagian Ketujuh

BIDANGASET

Pasal 30

- (4) Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penatausahaan, perencanaan, pengadaan distribusi,, inventarisasi, pengamanan, analisa dan standarisasi, pembinaan aset dan alih status aset serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (5) Bidang Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pemberian pelayanan administrasi pengelolaan aset;
 - b. Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. Penyelenggaraan urusan penatausahaan aset;
 - e. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan distribusi aset;
 - f. Penyelenggaraan urusan pengamanan dan penerbitan aset;
 - g. Penyelenggaraan urusan pembinaan dan alih status aset

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
1. Mengkaji bahan penyusunan rencana strategi dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran bidang aset;
 3. Memberikan pelayanan administrasi pengelolaan aset;
 4. Menyusun rencana dan pelaporan kegiatan
 5. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas;
 6. Menyelenggarakan urusan penatausahaan aset;
 7. Menyelenggarakan urusan perencanaan dan distribusi aset;
 8. Menyelenggarakan urusan pengamanan dan penerbitan aset;
 9. Menyelenggarakan urusan pembinaan dan alih status aset;
 10. Menilai, mengevaluasi hasil pencapaian kerja agar tugas dapat berjalan sesuai rencana;
 11. Mengadakan hubungan kerja yang baik di internal dinas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 12. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 13. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan dan kelembagaan sosial;
 14. Memberi petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa laporan pelaksanaan tugas harian bawahan, laporan kinerja sesuai tugas pokok dan fungsinya, serta melaporkan kinerja bawahan kepada atasan setiap bulan, serta menilai bawahan lewat pemberian DP3 setiap tahun;
 16. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
 17. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan aset;
 18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan.

Pasal 31

(1) Bidang Aset terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan dan Pengadaan
- b. Seksi Inventarisasi dan Pelaporan
- c. Seksi Analisa dan Standarisasi

(2) Masing-masing seksi tersebut dipimpin oleh Kepala Seksi

Pasal 32

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksis sesuai tanggungjawabnya
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi Perencanaan dan Pengadaan;
4. Melaksanakan penatausahaan Aset;
5. Mengkoordinir pelaksanaan/pengoperasian SIMDA Barang Milik Daerah;
6. Menyiapkan dokumen dalam rangka penetapan pejabat pengelola aset daerah;
7. Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana pemeliharaan barang milik daerah;
8. Mengkoordinir SKPD untuk penyusunan rencana kebutuhan barang unit;
9. Menyusun kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan perencanaan dan distribusi aset;
10. Membuat rincian tugas bawahan ;
11. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;
12. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi investasi dan hutang piutang;
13. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan.

Pasal 33

Kepala Seksi Inventarisasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksis sesuai tanggungjawabnya
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Mengumpulkan, mengola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi inventarisasi dan pelaporan;
4. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka inventarisasi aset;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan barang milik daerah;
6. Mengamankan dan menertibkan aset daerah;
7. Mengurus data base aset;
8. Menyusun laporan barang milik daerah;
9. Menyusun laporan barang pakai habis;
10. Melakukan pembinaan kepada SKPD dalam mengelola aset;
11. Membuat rincian tugas bawahan;
12. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
13. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;
14. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi inventarisasi dan pelaporan;
15. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan.

Pasal 34

Kepala Seksi Analisa dan Standarisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksisesuai tanggungjawabnya
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Mengumpulkan, mengola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas Seksi Analisa dan Standarisasi;
4. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan standarisasi harga dalam rangka kegiatan pengadaan barang dan jasa;
5. Menyusun standarisasi sarana dan p^rasarana kerja;
6. Menyimpan dokumen barang milik daerah (aset);
7. Melaksanakan pengalihan status aset;
8. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka penilaian aset;
9. Membuat rincian tugas bawahan;
10. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
11. Membuat penilaian DP3 pada bawahan;
12. Membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi inventarisasi dan pelaporan;
13. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan peraturan perundang - undangan.

Bagian Ketujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan fungsi bidang keahlian masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 35 keputusan ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terdiri dari beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksudkan pasal 2 ayat 1 huruf e dipimpin oleh : Tenaga fungsional senior dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/seksi serta Ketua Kelompok Fungsional merupakan prinsip koordinasi, integritasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam maupun luar lingkungan Dinas;
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing;

Pasal 38

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing ;
- (2) Setiap laporan yang disampaikan oleh bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan pemberian petunjuk;
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

Pasal 39

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Daerah Menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan;
- (2) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing Pejabat dalam lingkungan Dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan keputusan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 06c Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Ditetapkan di : Ratahan
Pada tanggal : 30 JANUARI 2013

No	Pejabat Pengelola	Paraf Koordinasi
1.	BUPATI	Mohon Ditandatangani
2.	WAKIL BUPATI	
3.	SEKRETARIS DAERAH	
4.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
5.	KEPALA DINAS PPKAD	
6.	KABAG TUP	
7.	KABAG ORGANISASI DAN TATALAKSANA	
8.	KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	
9.	SEKRETARIS DINAS PPKAD	
10.	KABID PENDAPATAN	
11.	KABID ANGGARAN	
12.	KABID PERBENDAHARAAN	
13.	KABID AKUNTANSI	
14.	KABID ASET	
15.	KASUBAG HUKUM DAN KEPEGAWAIAN	

BUPATI MINAHASA TENGGARA,



TELLY TJANGGULUNG

Diundangkan di : Ratahan
Pada tanggal : 31 JANUARI 2013

**Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,**



**B. B.A. Tinungki, M.Eng
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19601009 199303 1 007**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2013
NOMOR ...⁶¹... SERI

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Ditetapkan di : Ratahan
Pada tanggal : 30 JANUARI 2013

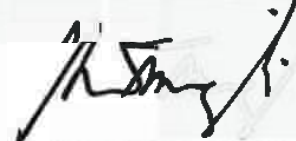
BUPATI MINAHASA TENGGARA,



TELLY TJANGGULUNG

Diundangkan di : Ratahan
Pada tanggal : 31 JANUARI 2013

**Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,**



**Ir. B.A. Tinungki, M.Eng
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19601009 199303 1 007**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2013
NOMOR SERI