



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PROVINSI SULAWESI UTARA

NOMOR 104 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Keuangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KEDUDUKAN

Pasal 1

- (1) Badan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Keuangan dipimpin oleh Kepala Badan Keuangan

Pasal 2

Badan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pajak daerah, bidang perimbangan keuangan daerah, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan barang milik daerah untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari :



- a. Sekretariat membawahkan :
- 1) Subbagian Hukum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Program Pelaporan;
 - 3) Subbagian Umum dan Keuangan.
- b. Bidang Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, membawahi:
- 1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - 2) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan; dan
 - 3) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan dan Pelaporan.
- c. Bidang Perimbangan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, membawahi:
- 1) Sub Bidang Dana Perimbangan; dan
 - 2) Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- d. Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang, membawahi:
- 1) Sub Bidang Perencanaan Belanja Langsung;
 - 2) Sub Bidang Perencanaan Belanja Tidak Langsung; dan
 - 3) Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran.
- e. Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang, membawahi:
- 1) Sub Bidang Perbendaharaan I;
 - 2) Sub Bidang Perbendaharaan II; dan
 - 3) Sub Bidang Administrasi BUD.
- f. Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang, membawahi:
- 1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Akuntansi; dan
 - 2) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban
- g. Bidang Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, membawahi:
- 1) Sub Bidang Perencanaan BMD;
 - 2) Sub Bidang Penatausahaan BMD; dan
 - 3) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian BMD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.



- (2) Struktur organisasi Badan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan Keuangan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Keuangan mempunyai tugas memvalidasi, mempromosikan, memimpin, mengkoordinasikan, serta menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Keuangan mempunyai fungsi:
- memvalidasi setiap prosedur dan mekanisme penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya agar dapat memberikan hasil yang konsisten sesuai dengan yang telah ditetapkan dan terdokumentasi dengan baik;
 - mempromosikan potensi sumber daya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya;
 - memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidangnya;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang-bidang; dan
 - menetapkan dan mensosialisasikan setiap kebijakan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya.

Bagian Kedua Sekretaris Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan Badan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Badan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- mengkoordinasikan kegiatan Badan Keuangan;



- b. mengoordinasikan penyusunan rencana (RPJMD, RKPD, renstra, renja), program, dan anggaran Badan Keuangan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan Keuangan;
- d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana Badan Keuangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum Badan Keuangan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Badan Keuangan;
- h. mengoordinasikan pelaporan kinerja/LKIP, LPPD, dan pelaporan pelaksanaan lainnya sesuai tugas fungsi Badan Keuangan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian

Pasal 6

Dalam melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang hukum dan kepegawaian, maka Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. menerima, membaca, meneliti, mengadakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan;
- b. mengarsipkan surat masuk sesuai dengan penataan pengarsipan;
- c. menerima dan menyesuaikan konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- d. mengharmonisasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan Badan Keuangan;
- e. mengkaji ulang dan menganalisis rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh bidang-bidang;



- f. memfasilitasi pengajuan naskah dinas dalam bentuk produk hukum;
- g. memfasilitasi pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara di lingkungan Badan Keuangan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Keuangan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 7

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja tahunan Badan Keuangan;
- b. melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Badan Keuangan;
- c. melaksanakan penyimpanan bahan penyusunan data dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Badan Keuangan;
- d. mengkaji ulang dan menganalisis program dan rencana kerja tahunan yang diajukan oleh bidang-bidang dalam lingkup Badan Keuangan;
- e. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Laporan Kinerja/LKIP, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
- f. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkungan Badan Keuangan;
- g. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Keuangan sesuai dengan APBD yang ditetapkan;



- h. melaksanakan penyusunan laporan bulanan sesuai dengan DPA Badan Keuangan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Keuangan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 8

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Badan Keuangan;
- b. mempersiapkan administrasi perjalanan Badan Keuangan;
- c. mengarsipkan bahan penyusunan anggaran rutin untuk kebutuhan barang-barang serta alat tulis kantor kantor sekretariat Badan Keuangan;
- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta pemeliharaan kebersihan kantor dan halaman Badan Keuangan;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan kegiatan acara-acara pada Badan Keuangan;
- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang/jasa rutin, perbekalan serta alat tulis kantor Sekretariat Badan Keuangan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Keuangan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pajak Daerah
Pasal 9

- (1) Bidang Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan untuk merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Pendataan, pendaftaran, penilaian,



penetapan, penagihan, keberatan, penghapusan dan pelaporan Pajak Daerah.

(2) Kepala Bidang Pajak Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja kegiatan Bidang Pajak Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. membagi tugas, memberikan arahan, dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun konsep peraturan Kepala Daerah yang berkaitan dengan Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan dengan pihak terkait;
- e. mendistribusikan tugas penyuluhan, pendataan, pendaftaran, penilaian, pengolahan data, penilaian, penetapan, penagihan, pelayanan, pemberian sanksi, pengelolaan keberatan, pelayanan permohonan banding dan pelayanan permohonan keringanan angsuran wajib pajak;
- f. melakukan Evaluasi Kinerja Bidang secara berkala sebagai bentuk pengendalian dan pengawasan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 10

(1) Sub bidang Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah untuk merencanakan program kerja di



bidang pendataan dan pendaftaran terhadap potensi pajak yang ada di daerah.

- (2) Kepala Sub bidang Pendataan dan Pendaftaran dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. merencanakan program kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh subbidang pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah;
 - b. menyusun petunjuk teknis tentang penyelenggaraan penyuluhan, pendataan dan pendaftaran pajak daerah;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan tentang mekanisme pelaksanaan penyuluhan, pendataan dan pendaftaran pajak daerah;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan analisis, pemetaan dan zonasi potensi sumber Pajak Daerah yang tersebar di tiap wilayah;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka optimalisasi sumber dan potensi penerimaan Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan pemeriksaan lokasi objek pajak dan subjek pajak dan melaporkan hasilnya melalui isian Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah (SPOPD);
 - h. menyelenggarakan pemeriksaan, pengukuran, atas tanah dan bangunan yang menjadi Objek Pajak Bumi dan Bangunan dan disusun dalam bentuk laporan hasil pendataan dan pengukuran objek pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan pihak/instansi yang berwenang dalam urusan penerbitan akte tanah/akte jual beli tanah dalam usaha optimalisasi penerimaan daerah di sektor PBB dan BPHTB;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi, pembaruan dan pemeliharaan dan penyajian informasi data objek dan subjek pajak



- daerah berbasis sistem manajemen informasi tentang Pajak Daerah secara berkala;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub bidang Penetapan dan Penagihan

Pasal 11

- (1) Sub bidang penetapan dan penagihan dipimpin oleh seorang Kepala sub bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam rangka melaksanakan perhitungan, penilaian, penetapan dan penagihan terhadap objek pajak kepada para wajib pajak.
- (2) Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. merencanakan program kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sub bidang Penetapan dan Penagihan;
 - b. menyusun petunjuk teknis tentang penyelenggaraan penghitungan, penilaian, penetapan, penerbitan, dan penagihan Objek Pajak;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan tentang mekanisme penghitungan, penilaian, penetapan, penerbitan, dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (Perangkat Daerah) guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan verifikasi dan analisa data hasil Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak dengan memperhatikan peta zonasi dan



- pemetaan lokasi objek pajak untuk menentukan pendekatan penilaian dan penetapan besaran Objek Pajak;
- e. mengkoordinasikan penyusunan daftar objek dan subjek pajak daerah serta daftar induk wajib pajak daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bidang Penetapan dan Penagihan mulai dari proses penilaian, penetapan dan penagihan atas Objek Pajak kepada Wajib Pajak;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak pemerintah kecamatan/desa secara berjenjang dalam penyelenggaraan pemungutan/penagihan pajak;
 - h. menyusun Surat Penetapan Pajak Daerah dan Laporan realisasi capaian Pajak Daerah;
 - i. melakukan pemeliharaan dan penyajian informasi data penilaian, penetapan dan realiasi Pajak daerah berbasis sistem manajemen informasi tentang Pajak Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub bidang Penyelesaian Keberatan dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penyelesaian keberatan dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam urusan penyelesaian atas keberatan yang diajukan oleh wajib pajak serta memberikan laporan tentang pengelolaan pajak daerah



(2) Kepala Sub bidang penyelesaian keberatan dan pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh subbidang keberatan, penghapusan dan pelaporan;
- b. menyusun petunjuk teknis tentang penyelenggaraan pelayanan pengaduan, keberatan, dan penghapusan atas besaran pajak yang telah diterbitkan dan pelaporan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan tentang mekanisme pelayanan keberatan, penghapusan dan pelaporan pajak guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melayani pengajuan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan, pengurangan sanksi administrasi, keberatan, dan banding dari wajib pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan analisa, penelitian, pengujian kebenaran dan verifikasi atas dokumen permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan, pengurangan sanksi administrasi, keberatan, dan banding dari wajib pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan secara berjenjang dari tingkat desa atau kelurahan, kecamatan dan bank persepsi atau tempat pembayaran mengenai realisasi penerimaan pajak daerah;
- g. melaksanakan evaluasi penerimaan pajak daerah secara berkala yang dilakukan setiap bulan dengan melibatkan aparat desa dan kecamatan;
- h. melakukan pemeliharaan dan penyajian informasi data pembetulan, pembatalan, pengurangan, ketetapan, penghapusan, pengurangan sanksi administrasi, keberatan dan banding wajib pajak daerah berbasis sistem manajemen informasi tentang Pajak Daerah;



- i. mengontrol dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh subbidang keberatan, penghapusan dan pelaporan pajak daerah secara berkala;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Perimbangan Keuangan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Perimbangan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan untuk merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Dana Perimbangan Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja kegiatan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas, memberikan arahan, dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun konsep peraturan kepala daerah yang berkaitan dengan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan dana transfer dari pemerintah pusat dan provinsi mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan pengelolaan, penatausahaan, pembinaan dan pengawasan;



- e. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas di bidang dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan subbidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintahatasan.

Paragraf 1

Sub bidang SUBBIDANG DANA PERIMBANGAN

Pasal 14

- (1) Sub bidang Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang untuk merencanakan program kerja, merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di sub bidang Dana perimbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang meyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja kegiatan sub bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas, memberikan arahan, dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas nya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang terkait dengan dana perimbangan untuk sinergitas pengelolaan dana perimbangan di daerah;



- d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penerimaan dana transfer pusat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaporkan realisasi pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh dana transfer pusat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada direktorat jenderal perimbangan keuangan kementerian keuangan republik indonesia dan kppn.
- g. memantau penyaluran transfer dana bagi hasil dari pemerintah pusat sampai pada kas umum daerah.
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub bidang Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Pasal 15

- (1) Sub bidang Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang untuk merencanakan program kerja, merumuskan



kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di sub bidang Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja kegiatan sub bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas, memberikan arahan, dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas nya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang terkait dengan dana perimbangan untuk sinergitas pengelolaan pendapatan dalam komponen lain-lain pendapatan daerah yang sah di daerah;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah serta regulasi sector alterkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkanrealisasi pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh dana transfer pusat dan provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada direktorat jenderal perimbangan keuangan kementerian keuangan republik indonesia dan badan pengelola keuangan dan barang milik daerah serta dinas pendapatan provinsi sulawesi utara.
- h. memantau penyaluran transfer dana bagi hasil dari pemerintah pusat dan provinsi sampai pada kas umum daerah.
- i. membuat bukti penerimaan atas beban pencairan bantuan provinsi



- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Anggaran

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan untuk merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, merencanakan dan mengendalikan anggaran dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja kegiatan bidang anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas, memberikan arahan, dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. merancang kebijakan kepala daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian dan pengawasan anggaran serta penyusunan APBD;



- d. menerima, meneliti dan mengevaluasi seluruh dokumen RKA dan RKA-P yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai dasar dalam penyusunan dokumen APBD;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah (RANPERDA APBD), rancangan peraturan bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah (Ranperbup Penjabaran APBD) dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (Ranperda Perubahan APBD), rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (Ranperbup Penjabaran Perubahan APBD);
- f. menerima, meneliti, memberikan rekomendasi dan memfasilitasi pengesahan anggaran kas Perangkat Daerah dan anggaran kas ppkd sebagai bahan dalam penyusunan anggaran kas pemerintah daerah;
- g. menerima, meneliti, memberikan rekomendasi dan memfasilitasi pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA-Perangkat Daerah) dan dokumen pelaksanaan anggaran perubahan (DPA-P Perangkat Daerah);
- h. mengkoordinasikan penerbitan surat penyediaan dana (SPD);
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah dan mendapatkan rekomendasi dari TAPD;
- j. mengatur mekanisme pelaksanaan perencanaan serta pengendalian dan pengawasan anggaran;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.



Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Belanja Langsung

Pasal 17

- (1) Sub bidang Perencanaan Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan program kegiatan, menyelenggarakan, mengatur, mengelola perencanaan anggaran belanja langsung dalam rangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja sub bidang perencanaan belanja langsung;
 - b. merancang petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan anggaran belanja langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. menerima, meneliti dan melakukan analisa terhadap RKA yang diajukan oleh Perangkat Daerah dan PPKD;
 - d. meneliti, memverifikasi kesesuaian penempatan belanja dengan kode rekening belanja berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam penyusunan rancangan peraturan daerah tentang apbd, rancangan peraturan bupati tentang penjabaran apbd dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan apbd, rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD;
 - e. menginventarisir permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan perencanaan anggaran belanja langsung;
 - f. melaksanakan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;



- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan Belanja Tidak Langsung

Pasal 18

- (1) Sub bidang Perencanaan Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan program kegiatan, menyelenggarakan, mengatur, mengelola perencanaan anggaran belanja tidak langsung dalam rangka penyusunan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja sub bidang perencanaan belanja tidak langsung;
 - b. merancang petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. merencanakan penganggaran belanja tidak langsung meliputi belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, , belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga;
 - d. menginventarisir permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan perencanaan anggaran belanja tidak langsung;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;



- f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan; dan
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Evaluasi Dan Pengendalian Anggaran

Pasal 19

- (1) Sub bidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan program kegiatan, menyelenggarakan, mengatur, mengelola kegiatan mengevaluasi dan mengendalikan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja sub bidang evaluasi dan pengendalian anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. merancang petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan evaluasi dan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. meneliti anggaran kas Perangkat Daerah dan anggaran kas ppkd sebagai bahan dalam penyusunan anggaran kas pemerintah daerah;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan menganalisa perkembangan pelaksanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD)



- dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (perubahan APBD);
- f. mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA),
 - g. menerima, meneliti dan mengkoordinasikan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah dan apabila mendapatkan rekomendasi dari tapd, maka ditindaklanjuti dengan menerbitkan peraturan bupati/keputusan sekretaris daerah /keputusan bud tentang peregeseran anggaran;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
 - k. mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan/pengajuan pergeseran anggaran khusus belanja langsung oleh Perangkat Daerah;

Bagian Ke Enam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 20

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan untuk merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:



- a. menyusun program kerja kegiatan bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. membagi tugas, memberikan arahan, dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan pengelola keuangan Perangkat Daerah, dalam rangka evaluasi pengelolaan perbendaharaan dan kas daerah;
- d. menyiapkan konsep kebijakan kepala daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan keuangan, administrasi keuangan;
- e. menguji surat perintah membayar (spm), tagihan spp dan lampirannya serta penerbitan SP2D;
- f. mengkoordinasikan penyetoran uang/ surat berharga daerah pada bank yang ditunjuk sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan pemindahbukuan (overbooking/ob) kepada bendahara atau pihak ketiga;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan penerimaan daerah;
- i. mengatur mekanisme penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah serta melaksanakan pembinaan secara fungsional kepada pengelola keuangan Perangkat Daerah demi meningkatkan fungsi monitoring dan evaluasi atas pengelolaan keuangan Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perbendaharaan I

Pasal 21

- (1) Sub bidang Perbendaharaan I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan keuangan Perangkat Daerah.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun program kerja sub bidang perbendaharaan i berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. merancang petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perbendaharaan umum dan perbendaharaan gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan pimpinan;
 - d. meneliti ketersediaan dana berdasarkan surat penyediaan dana (SPD) berdasarkan program dan kegiatan dalam penerbitan SP2D;
 - e. menyiapkan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) uang persediaan berdasarkan besaran tiap Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan keputusan bupati;
 - f. meneliti kesesuaian pertanggungjawaban belanja berdasarkan program dan kegiatan dalam rangka proses penerbitan SP2D ganti uang persediaan (GU);
 - g. meneliti kesesuaian belanja berdasarkan program dan kegiatan dalam rangka proses penerbitan SP2D tambahan uang persediaan (TU);
 - h. meneliti kesesuaian permintaan berdasarkan daftar gaji yang tertuang dalam sk pangkat/golongan dalam rangka proses penerbitan SP2D belanja tidak langsung (bti);
 - i. meneliti kesesuaian potongan pfk dalam daftar permintaan pembayaran yang diajukan dalam rangka proses penerbitan SP2D non anggaran
 - j. meneliti kebenaran dan kesesuaian data dalam rangka penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;



- k. meneliti kesesuaian dan kelengkapan dokumen atas permintaan pembayaran dari pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah (RKUD);
- l. melaksanakan pemindahbukuan dana kepada bendahara atau pihak ketiga;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah di tingkatan Perangkat Daerah;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan keuangan di tingkatan Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Perbendaharaan II

Pasal 22

- (1) Sub bidang Perbendaharaan II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan keuangan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja sub bidang perbendaharaan ii berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merancang petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perbendaharaan umum dan perbendaharaan gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan pimpinan;
- d. meneliti ketersediaan dana berdasarkan surat penyediaan dana (SPD) berdasarkan program dan kegiatan dalam penerbitan SP2D;
- e. menyiapkan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) uang persediaan berdasarkan besaran tiap Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan keputusan bupati;
- f. meneliti kesesuaian pertanggungjawaban belanja berdasarkan program dan kegiatan dalam rangka proses penerbitan SP2D ganti uang persediaan (GU);
- g. meneliti kesesuaian belanja berdasarkan program dan kegiatan dalam rangka proses penerbitan SP2D tambahan uang persediaan (TU);
- h. meneliti kesesuaian permintaan berdasarkan daftar gaji yang tertuang dalam sk pangkat/golongan dalam rangka proses penerbitan SP2D belanja tidak langsung (bt1);
- i. meneliti kesesuaian potongan pfk dalam daftar permintaan pembayaran yang diajukan dalam rangka proses penerbitan SP2D non anggaran;
- j. meneliti kebenaran dan kesesuaian data dalam rangka penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- k. meneliti kesesuaian dan kelengkapan dokumen atas permintaan pembayaran dari pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah (RKUD);
- l. melaksanakan pemindahbukuan dana kepada bendahara atau pihak ketiga;



- m. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah di tingkatan Perangkat Daerah;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengelolaan keuangan di tingkatan Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Administrasi BUD

Pasal 23

- (1) Sub bidang Administrasi BUD dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pengelolaan penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja sub bidang administrasi bud berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. merancang petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang administrasi perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah dan



- regulasi sektoral terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- d. mengelola dan menyimpan kas daerah pada bank yang telah ditunjuk dalam bentuk rekening kas umum daerah (RKUD);
 - e. mengelola dan menyimpan dana yang belum digunakan (*idle money*) dalam bentuk deposito;
 - f. mengelola kas dari sumber pad, transfer, penerimaan pembiayaan, belanja dan pengeluaran pembiayaan;
 - g. meneliti bukti penerimaan dan pengeluaran serta mencatat jenis pengelolaan kas daerah yang berbentuk uang tunai maupun surat berharga ke dalam kas harian;
 - h. menerima pengembalian kelebihan pembayaran SP2D dari Perangkat Daerah;
 - i. menyelenggarakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - j. mencatat dan menyetorkan potongan gaji pegawai berupa iuran wajib pegawai (IWP), taperum, askes, dan pajak penghasilan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ke Tujuh
Kepala Bidang Akuntansi

Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan untuk merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mencatat, melaksanakan penatausahaan dan pelaporan



pertanggungjawaban pelaksanaan serta mengendalikan kegiatan di bidang Akuntansi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja kegiatan bidang akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. membagi tugas, memberikan arahan, dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merancang kebijakan kepala daerah dan naskah dinas yang berkaitan dengan akuntansi/pengelolaan keuangan daerah, melaksanakan pengelolaan data dan system akuntansi, mencatat/menginput perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran pelaksanaan APBD dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pencatatan perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran pelaksanaan APBD dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembukuan/penginputan data pendapatan, belanja daerah dan pemungutan pajak negara/daerah;
- f. mengintegrasikan data pengelolaan keuangan dan data pengelolaan barang milik daerah ke dalam system yang tersedia;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) beserta draf perda dan perbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan penatausahaan, pencatatan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan rekonsiliasi data penatausahaan, pencatatan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah secara integral ke dalam system yang tersedia;



- j. mengatur mekanisme pelaksanaan pengelolaan data dan system akuntansi dan pelaksanaan pelaporan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengelolaan Data Dan Sistem Akuntansi

Pasal 25

- (1) Sub bidang Pengelolaan Data dan Sistem Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan, menyelenggarakan, mengatur, mengelola, membina dan mengawasipelaksanaan tugas di bidang pengelolaan data dan system akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja sub bidang pengelolaan data dan sistem akuntansi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. merancang petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengrlolaan data dan system akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan pimpinan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan akuntansi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku;



- e. mencatat pengembalian kelebihan pembayaran surat perintah pencairan dana (SP2D) yang telah dibayarkan oleh satuan kerja perangkat daerah (Perangkat Daerah);
- f. melaksanakan pembukuan atas pendapatan, belanja daerah dan pemungutan pajak negara;
- g. mengumpulkan dan meneliti kebenaran data realisasi keuangan daerah;
- h. melakukan penelitian terhadap bukti kas pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- i. melakukan pembukuan dan pelaporan ke dalam sistem yang diperlukan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- j. mengkoordinasikan pencatatan perkembangan realisasi penerimaan dan pengeluaran pelaksanaan APBD melalui sistem yang tersedia;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelaporan Dan Pertanggungjawaban

Pasal 26

- (1) Sub bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merencanakan,



menyelenggarakan, mengatur, mengelola, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merancang petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan pimpinan;
- d. mengkoordinasikan pengumpulan data penyusunan laporan triwulanan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dengan cara menggabungkan seluruh laporan triwulanan anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah;
- e. mengkoordinasikan pengumpulan data penyusunan laporan semester pertama anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
- f. mengkoordinasikan pengumpulan data penyusunan laporan tahunan berupa laporan keuangan pemerintah daerah yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- g. menyiapkan bahan rekonsiliasi data penatausahaan, pencatatan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah secara integral ke dalam system yang tersedia;
- h. menyusun/mengkompilasi laporan keuangan Perangkat Daerah ke dalam laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- i. menyusun rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;



- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ke Delapan
Kepala Bidang Barang Milik Daerah

Pasal 27

- (1) Bidang Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan untuk merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah (BMD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja kegiatan bidang barang milik daerah (BMD) berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas, memberikan arahan, dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan konsep kebijakan kepala daerah yang berkaitan dengan perencanaan, pengelolaan, penatausahaan tentang barang milik daerah sebagai pedoman pelaksanaan Perangkat Daerah;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga sebagai pedoman dalam pelaksanaan penganggaran dan pengadaan bmd;
 - e. mengkoordinir kegiatan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengawasan, pengendalian, penilaian,



- penghapusan dan pemindahtanganan bmd yang ada di tingkatan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinir penatausahaan bmd Perangkat Daerah demi tertib administrasi asset daerah;
 - g. merencanakan kebijakan tata cara pengamanan dan pemeliharaan bmd sebagai dasar Perangkat Daerah dalam rangka mengamankan dan memelihara asset daerah;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian bmd demi terkontrolnya pengelolaan bmd;
 - i. memeriksa dan meneliti dokumen rencana kebutuhan barang unit (RKBU), rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU), daftar barang milik daerah (DBMD), laporan barang milik daerah (LBMD); laporan sisa barang, laporan inventarisasi barang, yang disampaikan oleh pengguna barang Perangkat Daerah;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan buku daftar hasil pengadaan barang milik daerah (DHPBMD) sebagai lampiran atas perhitungan APBD;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tugas penyimpanan barang di tiap Perangkat Daerah;
 - l. menyiapkan konsep sk/peaturan bupati atas usulan penetapan status penggunaan bmd yang disampaikan oleh pengguna melalui laporan bmd Perangkat Daerah;
 - m. mengkoordinasikan kegiatan penilaian, penyelesaian sengketa, pemindahtanganan, penghapusan dan pemusnahan bmd sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.



Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan BMD

Pasal 28

- (1) Sub bidang Perencanaan BMD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan dan penggunaan BMD .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja sub bidang perencanaan bmd berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. merancang petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan bmd sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan pimpinan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan, petunjuk dan bimbingan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun peraturan bupati tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan dan standarisasi harga barang dan jasa sebagai dasar dalam perencanaan dan pengadaan bmd;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan barang dengan pengguna, dengan memperhatikan, skala prioritas kebutuhan, peruntukan barang, efektifitas dan efisiensi pengadaan barang, pertimbangan teknologi, dan peraturan tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja;
 - f. memeriksa dan menganalisa daftar rencana kebutuhan yang diajukan berdasarkan beban tugas dan tanggungjawab tiap Perangkat Daerah dengan memperhatikan efektifitas dan efisiensi dari pengadaan bmd dimaksud;



- g. memeriksa dan menganalisa kesesuaian antara rencana kebutuhan pemeliharaan barang oleh Perangkat Daerah dengan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD);
- h. memberikan bimbingan tentang cara penganggaran dan proses pengadaan bmd dengan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan dan standarisasi harga serta proses penetapan status penggunaan bmd secara administrative maupun secara hukum;
- i. meneliti dan menilai rencana pemeliharaan barang yang disusun oleh Perangkat Daerah terhadap barang inventaris yang digunakannya yang memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya/volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
- j. menilai kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan dengan daftar kebutuhan pemeliharaan bmd (DKPBMD) tiap Perangkat Daerah dengan memperhatikan kartu pemeliharaan barang dan berita acara pemeriksaan pekerjaan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengawasan Dan Pengendalian BMD

Pasal 29

- (1) Sub bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam mer umuskan kebijakan, koordinasi,



pembinaan, pengelolaan administrasi BMD, pengawasan dan pengendalian BMD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja sub bidang pengawasan dan pengendalian bmd berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merancang petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian bmd sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan pimpinan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan daerah tentang bentuk-bentuk pemanfaatan yang meliputi sewa pinjam pakai, ksp, bgs/bsg dan kspi, bentuk-bentuk pemindahtanganan yang meliputi penjualan tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
- e. mengkoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan atas pemanfaatan asset dan kekayaan daerah;
- f. menyiapkan, mengkoordinasikan, memfasilitasi data dan kebutuhan pelaksanaan kegiatan penilaian bmd dengan melibatkan lembaga independen dan berkompeten di bidang penilaian asset;
- g. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan asset daerah berdasarkan surat keputusan bupati dengan meneliti kondisi barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/perbaikan maupun data pendukung lainnya yang dipandang perlu;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;



- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Bidang Penatausahaan BMD

Pasal 30

- (1) Sub bidang Penatausahaan BMD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penatausahaan, inventarisasi, pencatatan dan pelaporan BMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja sub bidang penatausahaan bmd berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. merancang petunjuk teknis tentang pengelolaan dan penatausahaan bmd dan regulasi sektoral terkait lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi atas penatausahaan barang milik daerah yang dilakukan oleh bidang bmd kabupaten dengan pengurus barang dan pembantu pengurus barang di masing-masing Perangkat Daerah. rekonsiliasi yang dilakukan ini mengacu kepada tugas pokok pengurus dan pembantu pengurus barang yang di atur dalam sk bupati;
 - f. meneliti laporan barang milik daerah dengan memperhatikan :barang hibah dan berita acaranya;jumlah barang yang rusak



- dengan tanggal mulai rusak dan jumlah, jenis dan luas dirinci dengan lengkap termasuk nilainya;
- g. menyelenggarakan inventarisasi atas barang bergerak dan tidak bergerak; melakukan sensus barang milik daerah dalam rangka penyusunan buku induk inventaris;
 - h. menyusun daftar mutasi barang semesteraan dan tahunan dan mengkompilasi laporan seluruh Perangkat Daerah ke dalam laporan bmd sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ke Sembilan
Jabatan Fungsional

Pasal 31

Di lingkungan Badan Keuangan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BABIV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 32

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas/Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.



BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan Keuangan harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Pasal 34

Kepala Badan Keuangan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidangnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 35

Badan Keuangan harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan Keuangan paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

Setiap unsur di lingkungan Badan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Keuangan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan



terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahannya serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB V PENDANAAN Pasal 42

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.



BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pertanggungjawaban program kegiatan Tahun Anggaran 2016 serta tugas dan fungsi Badan Keuangan, Badan Keuangan, diintegrasikan menjadi tugas dan fungsi Badan Keuangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 9 Desember 2016

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki
pada tanggal 13 Desember 2016

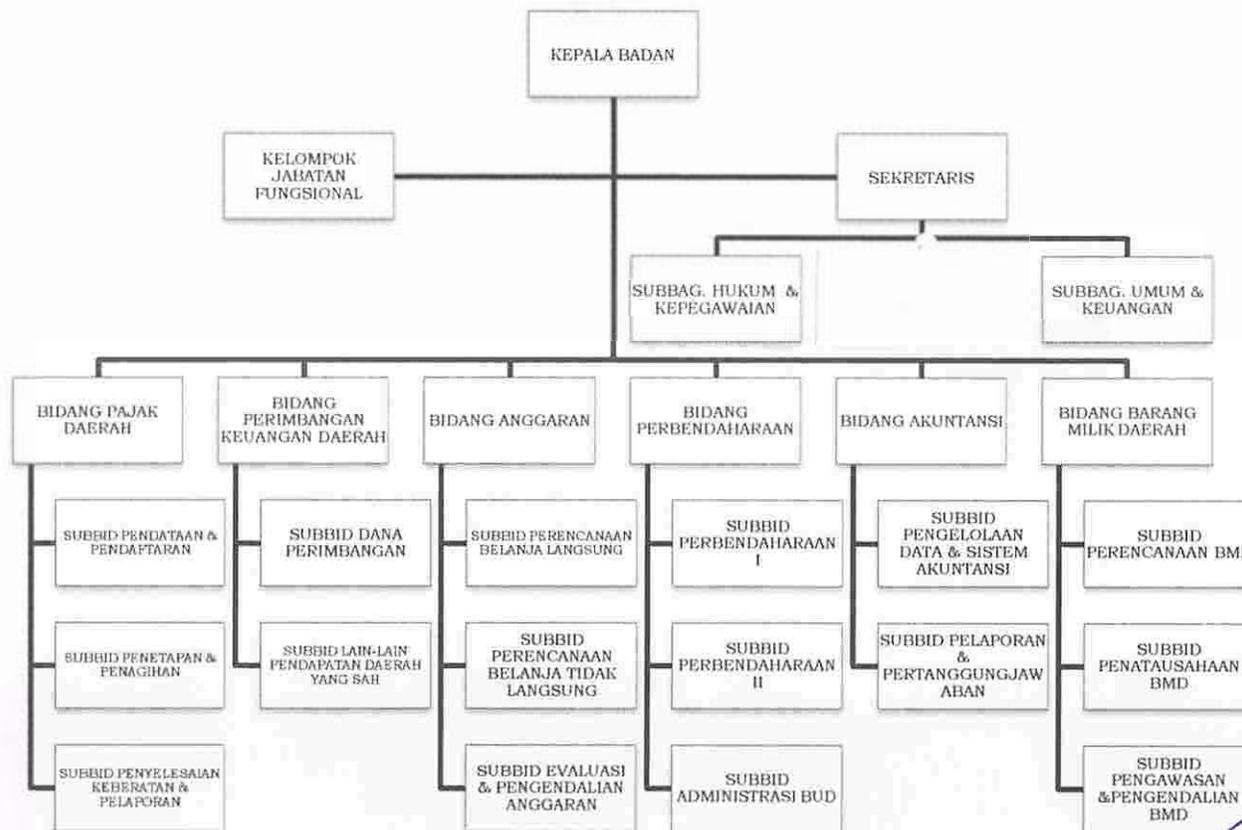
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

INERA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN
2016 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 104 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA BADAN KEUANGAN

STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN DAERAH
 KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

[Handwritten Signature]
 HERSON MAYULU