



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara 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 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2294);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya di singkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 2. Sub Bidang Pengembangan Kebijakan Pengelolaan Keuangan; dan
 3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji;
 2. Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji; dan
 3. Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan SPJ SKPD.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahi:
 1. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan;
 2. Sub Bidang Kebijakan Akuntansi; dan
 3. Sub Bidang TPTGR, BLUD dan BUMD.
 - f. Bidang Aset, membawahi:
 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
 2. Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan; dan
 3. Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan.
 - g. Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah meliputi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kesekretariatan, anggaran, akuntansi dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan kebijakan umum daerah;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penetapan Peraturan Daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pelaporan dan penetapan kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi serta aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Sekretariat serta Keuangan dan Aset berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat badan, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana badan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal badan, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran badan sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Badan Pengelola Keuangan dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset badan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang di tetapkan;
- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional anggaran meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan anggaran daerah, pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan serta pengendalian anggaran berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis anggaran;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis anggaran ;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis anggaran;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Anggaran berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Anggaran berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Anggaran sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis anggaran sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan anggaran pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan anggaran pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi pengelolaan anggaran belanja daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Anggaran berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran sebagai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran daerah meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan anggaran daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan P-APBD dengan SKPD bersama TAPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengumpulan dokumen, pengolahan data, verifikasi dan pengesahan RKA/RKPA-SKPD, DPA/DPPA-SKPD, pada SKPD terkait bersama TAPD sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan/Analisis Standar Belanja tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan, menghimpun, mempelajari serta menyusun standar harga satuan pokok, Peraturan Perundang-undangan, kegiatan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kebijakan pengelolaan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kebijakan pengelolaan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kebijakan Pengelolaan Keuangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan Kebijakan pengelolaan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan Kebijakan Pengelolaan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan penyusunan bahan/data/ informasi kebijakan pengelolaan keuangan dan petunjuk pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan dan menyusun nota keuangan Rancangan APBD dan Rancangan P-APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penelitian RKA-SKPD dan RKPA-SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan dokumen pergeseran anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Pengembangan Kebijakan pengelolaan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kebijakan pengelolaan Keuangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengendalian anggaran meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengendalian anggaran berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengendalian Anggaran berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian anggaran sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan/data administrasi pengendalian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan nota keuangan Rancangan APBD dan Rancangan P-APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penelitian RKA-SKPD, RKPA-SKPD dan pengelolaan data belanja langsung RKA-SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan dokumen pergeseran anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perbendaharaan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi - fungsi penunjang urusan pengelolaan kas daerah dan belanja gaji, pengendalian belanja daerah dan belanja non gaji serta pembinaan dan penatausahaan SPJ SKPD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis perbendaharaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis perbendaharaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis perbendaharaan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perbendaharaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis perbendaharaan sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan dan penyiapan anggaran kas serta penyusunan SPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan penerbitan SPM dan SP2D Perangkat Daerah sesuai permintaan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana dan kesesuaian specimen tanda tangan pejabat sesuai dengan data, anggaran daerah dan pagu APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembukaan rekening penerimaan, pengeluaran dan penyiapan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Perbendaharaan berdasarkan capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas daerah dan Belanja Gaji mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kas daerah dan belanja gaji meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengelolaan kas daerah dan belanja gaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kas daerah dan belanja gaji sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pencetakan draf SPD, daftar gaji PNS/ CPNS, fasilitasi ketersediaan dana dan pengujian kelengkapan SPM serta penyiapan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perencanaan, penyiapan dan penyusunan laporan bahan evaluasi dan analisa data aliran kas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyimpanan dan pembayaran uang daerah serta pemberian pinjaman, pengelolaan piutang dan dana cadangan pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penatausahaan investasi daerah dan penempatan uang daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas daerah dan belanja gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengendalian belanja daerah dan belanja non gaji meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengendalian belanja daerah dan belanja non gaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian belanja daerah dan non gaji sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan pedoman pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening kas daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan pencetakan draf SP2D untuk ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD;
 - h. melaksanakan pembuatan registrasi SP2D sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian belanja daerah dan belanja non gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan SPJ SKPD mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan penatausahaan SPJ SKPD meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pembinaan dan penatausahaan SPJ SKPD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan SPJ SKPD adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan SPJ SKPD berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan SPJ SKPD sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan SPJ SKPD berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan penatausahaan SPJ SKPD sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian surat pertanggungjawaban (SPJ) SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan rekapitulasi, pencatatan dan pembuatan surat pertanggungjawaban dan bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan rekapitulasi SPJ fungsional penerimaan SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penatausahaan SPJ SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan SPJ SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan SPJ SKPD sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional akuntansi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi serta TPTGR, BLUD dan BUMD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis akuntansi;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis akuntansi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis akuntansi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Akuntansi berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Akuntansi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Akuntansi sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis bidang akuntansi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan sistem akuntansi pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan triwulan, realisasi semesteran, prognosis dan laporan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi bagi SKPD sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Akuntansi berdasarkan capaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan keuangan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan evaluasi dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan keuangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi semester I APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester I anggaran pendapatan dan belanja SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan laporan relisasi APBD triwulan I, triwulan III dan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan rancangan kebijakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dengan SKPD untuk penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Kebijakan Akuntansi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kebijakan akuntansi meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kebijakan akuntansi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kebijakan Akuntansi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kebijakan Akuntansi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Kebijakan Akuntansi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Kebijakan Akuntansi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis akuntansi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait permasalahan akuntansi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintahan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kebijakan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Kebijakan Akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kebijakan Akuntansi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang TPTGR, BLUD dan BUMD mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan TPTGR, BLUD dan BUMD meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan TPTGR, BLUD dan BUMD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang TPTGR, BLUD dan BUMD adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang TPTGR, BLUD dan BUMD berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang TPTGR, BLUD dan BUMD sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang TPTGR, BLUD dan BUMD berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis TPTGR, BLUD dan BUMD sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian TPTGR Keuangan dan Barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan keuangan BLUD dan BUMD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi pembinaan BLUD dan BUMD dengan pihak eksternal sesuai standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan BUMD berdasarkan target rencana, realisasi dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan TPTGR, BLUD dan BUMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang TPTGR, BLUD dan BUMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang TPTGR, BLUD dan BUMD sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Aset

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional aset meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan analisa kebutuhan, pengamanan, penyimpanan, pemeliharaan, penatausahaan dan penghapusan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan aset;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan pengelolaan aset;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengelolaan aset;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Aset adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Aset berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Aset berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Aset sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindah tanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengolahan, penghimpunan dan penelitian aturan - aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan kebijakan pengelolaan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan dan menyelenggarakan pemutakhiran data aset daerah dan pencatatan dan pelaporan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Aset berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan analisa kebutuhan aset meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan analisa kebutuhan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Analisa Kebutuhan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Analisa Kebutuhan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis analisa kebutuhan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan penyusunan standarisasi harga barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sensus barang milik daerah, inventarisasi dan penilaian seluruh barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka tuntutan ganti rugi barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan analisa kebutuhan aset sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Analisa Kebutuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengamanan, penyimpanan dan pemeliharaan aset meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengamanan, penyimpanan dan pemeliharaan aset daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengamanan, penyimpanan dan pemeliharaan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penelitian dokumen usulan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah/bangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penghimpunan dan penyimpanan kelengkapan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah serta tindakan pengamanan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengamanan, penyimpanan dan pemeliharaan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penatausahaan dan penghapusan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penatausahaan dan penghapusan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penatausahaan dan penghapusan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penelitian dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyimpanan salinan dokumen laporan pengguna/kuasa pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan rekonsiliasi, rekapitulasi dan penghimpunan laporan pengguna barang semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan penghapusan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi badan, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.

- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 48 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2198) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya Dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

ttd

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ttd

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2331