



BUPATI KONAWE KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi Sulawesi Tenggara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5415);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Undang-Undang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah di Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2020 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
5. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu Lingkup Badan;
8. Jabatan Struktural adalah eselonisasi berdasarkan tingkat jabatan di lingkup Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang fungsi penunjang keuangan diwadahi dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan fungsi penunjang keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Badan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan sebagai tipe A.
- (2) Penentuan tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang fungsi penunjang keuangan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan keuangan daerah;
- b. pelaksanaan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan anggaran;
- c. pelaksanaan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan perbendaharaan;
- d. pelaksanaan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan akuntansi;
- e. pelaksanaan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan verifikasi;
- f. pengelolaan urusan kesekretariatan pelayanan teknis administratif Badan;
- g. pelaksanaan tugas teknis pengelolaan keuangan daerah yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendapatan;
 - d. Bidang Anggaran;
 - e. Bidang Akuntansi;
 - f. Bidang Aset
 - g. Bidang Perbendaraan dan Kas Daerah
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Struktur Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 9

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan keuangan daerah serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan tata laksana, perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga

untuk menunjang dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategi kebijakan operasional di bidang keuangan dan asset daerah, yang meliputi urusan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pengelolaan aset Daerah;
 - d. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 11

- (1) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok JF.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari sub sub koordinator Kelompok JF dan Kelompok JF yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta hukum dan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan daerah.
- (2) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. melaksanakan pengadministrasian konsultasi informasi dan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
 - d. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - e. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah;
 - f. penyusunan daftar induk wajib pajak daerah;
 - g. penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, dan penetapan pajak daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pendapatan terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pendapatan dan Penetapan;
 - b. Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi; dan
 - c. Kelompok JF.
- (2) Sub Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

- (3) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari sub koordinator Kelompok JF dan Kelompok JF yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendapatan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak;
 - b. melaksanakan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
 - c. melaksanakan perhitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - d. menyelenggarakan proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - e. menyelenggarakan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - f. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil;
 - g. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar;
 - h. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - i. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya

- (2) Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - b. melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - c. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - d. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
 - e. melaksanakan penilaian nilai jual objek pajak;
 - f. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
 - g. melaksanakan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;
 - h. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
 - i. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada wajib pajak;
 - j. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
 - k. melaksanakan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 16

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran.
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan bidang administrasi anggaran;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pelaksanaan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. penyusunan kebijakan umum Anggaran;
 - e. penyusunan prioritas dan plafon anggaran sementara;
 - f. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. penyusunan pedoman pergeseran anggaran;
 - h. penyusunan pedoman pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - i. penyusunan analisa standar biaya;
 - j. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - k. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi bidang perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan bidang administrasi anggaran,
 - l. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan rencana kegiatan anggaran, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, melakukan verifikasi rancangan daftar penggunaan anggaran serta pengendalian surat penyediaan dana;
 - m. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan rencana kegiatan anggaran, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran rancangan peraturan anggaran

tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, melakukan verifikasi rancangan daftar penggunaan anggaran serta pengendalian Surat penyediaan dana untuk belanja langsung.

- n. pengendalian penyusunan anggaran;
- o. pelaksanaan evaluasi/asistensi rencana kegiatan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- p. penyempurnaan hasil evaluasi Gubernur terhadap rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- r. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Pengendalian dan Otorisasi; dan
 - c. Kelompok JF.
- (2) Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (3) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari sub koordinator Kelompok JF dan Kelompok JF yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran, menyiapkan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penjabaran

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyajian data dan informasi penyusunan anggaran, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyusunan anggaran, penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah, penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah, melaksanakan verifikasi Rencana Kegiatan Anggaran/Rencana Kegiatan Perubahan Anggaran –Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Daftar Penggunaan Anggaran/Daftar Perubahan Penggunaan Anggaran–Satuan Kerja Perangkat Daerah pada SKPD, menyiapkan bahan pengesahan Daftar Penggunaan Anggaran/Daftar Perubahan Penggunaan Anggaran–Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran.

- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Otorisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun pedoman umum dan pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah serta pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Akuntansi keuangan daerah.
- (2) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
 - b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
- e. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan sistem akuntansi keuangan daerah;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah secara periodik;
- g. penyusunan neraca, laporan realisasi anggaran, arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- h. pelaksanaan verifikasi laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah secara periodik;
- i. pelaksanaan bimbingan akuntansi keuangan daerah;
- j. pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Penerimaan Kas;
 - b. Sub Bidang Pengeluaran Kas; dan
 - c. Kelompok JF.
- (2) Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (3) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari sub koordinator kelompok JF dan kelompok JF yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penerimaan Kas sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - b. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada dinas dan badan daerah;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional

- pada dinas dan badan daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah pada dinas dan badan daerah;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan neraca;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - h. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - i. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Sekretariat DPRD, Bagian lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan;
 - f. melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan keuangan seluruh SKPD;
 - g. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
 - h. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;

- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Aset

Pasal 22

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan analisis kebutuhan, pengadaan dan distribusi, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset daerah.
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang Aset, terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pengadaan, Pemanfaatan dan Pengendalian Aset;
 - b. Sub Bidang Pengendalian Aset yang Dipisahkan; dan
 - c. Kelompok JF.
- (2) Sub Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (3) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari sub koordinator Kelompok JF dan Kelompok JF yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Pemanfaatan dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
 - d. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - g. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - h. melaksanakan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengendalian Aset yang Dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 25

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
- (2) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan, penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pelaksanaan pembukuan, administrasi penerimaan, dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan serta penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - d. pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - e. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan;.
 - b. Sub Bidang Kas Daerah; dan
 - c. Kelompok JF.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (3) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari sub koordinator kelompok JF dan kelompok JF yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan register atas surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana belanja satuan kerja perangkat daerah;
 - b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen surat perintah membayar;
 - c. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana;
 - d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan satuan kerja perangkat daerah dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap satuan kerja perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - b. menyusun anggaran kas;
 - c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji;
 - e. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;

- f. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- h. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- i. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- k. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- m. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, Pasal 14 ayat (1) huruf c, Pasal 17 ayat (1) huruf c, Pasal 20 ayat (1) huruf c, Pasal 23 ayat (1) huruf c dan Pasal 26 ayat (1) huruf c terdiri dari jenis JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, Pasal 14 ayat (1) huruf c, Pasal 17 ayat (1) huruf c, Pasal 20 ayat (1) huruf c, Pasal 23 ayat (1) huruf c dan Pasal 26 ayat (1) huruf c ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 29

- (1) Pada Badan Keuangan Daerah dapat dibentuk UPTD Kabupaten, untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD pada Badan Keuangan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Klasifikasi UPTD Kabupaten terdiri atas:
 - a. UPTD Kabupaten kelas A untuk memwadahi Beban Kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun; atau
 - b. UPTD Kabupaten kelas B untuk memwadahi Beban Kerja yang kecil dengan jumlah Beban Kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun.
- (4) Pembentukan UPTD Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 30

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, UPTD yang terbentuk dengan Peraturan Bupati tentang susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi UPTD yang baru diundangkan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Keuangan Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan menjadi petunjuk teknis kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dibantu oleh Kepala Unit di bawahnya.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan bimbingan kepada bawahannya dan mengadakan rapat berkala.

Pasal 37

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

Pasal 38

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan Keuangan Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DAN ESELONISASI DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan

Pasal 39

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Badan Keuangan Daerah, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi Dalam Jabatan

Pasal 40

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau pemangku Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau pemangku Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau pemangku Jabatan Pengawas.
- (5) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan Keuangan Daerah ditetapkan sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang sedang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dilaksanakannya penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di lingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2016 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langara
pada tanggal, 9-2- 2022

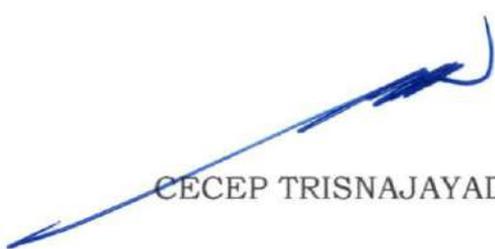
BUPATI KONAWE KEPULAUAN,



AMRULLAH

Diundangkan di Langara
pada tanggal, 9-2- 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,



CECEP TRISNAJAYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN 2022 NOMOR 13

salinan sesuai dengan aslinya

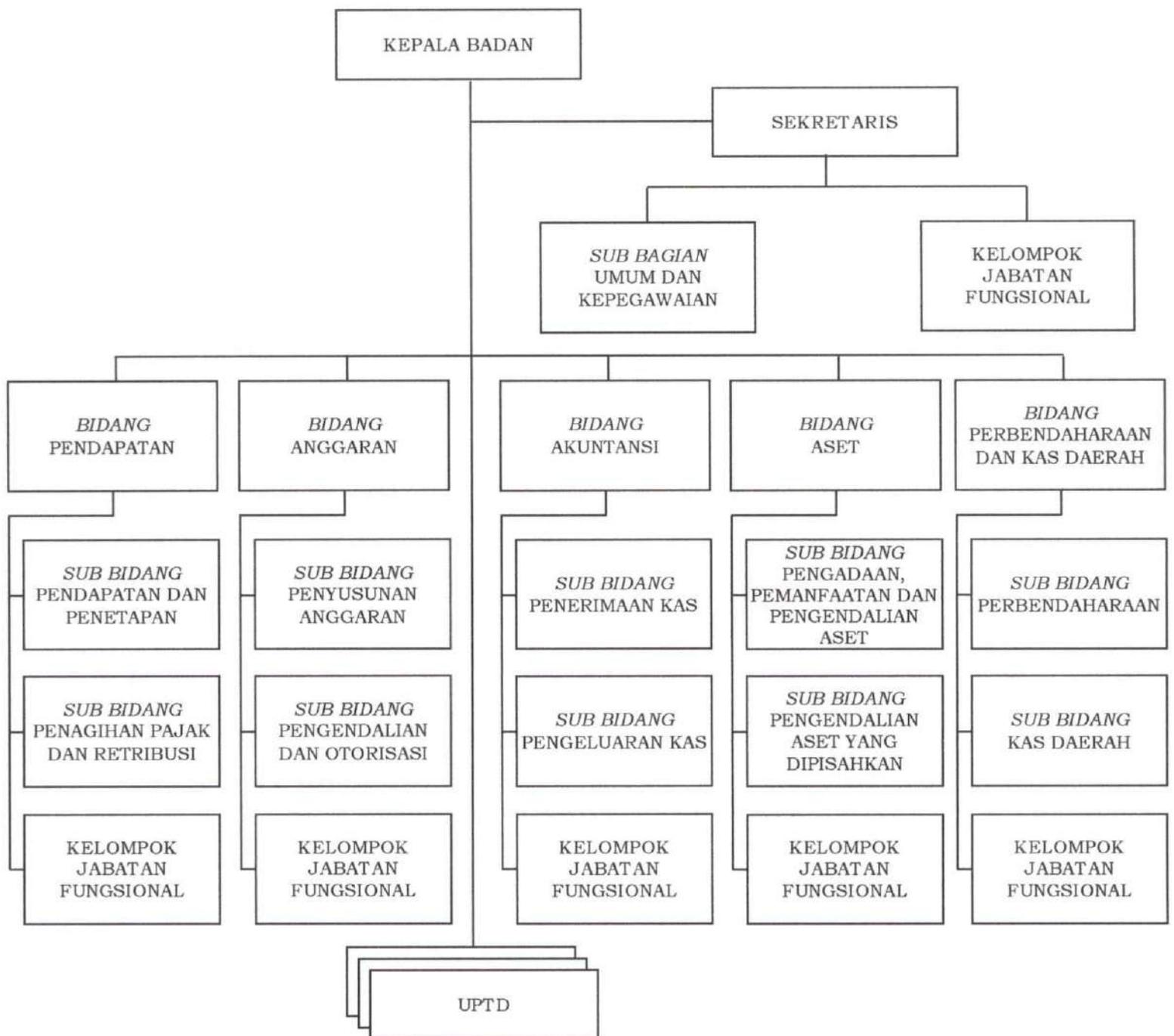
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA,



MASYKUR UMIRLAN, S.H.
NIP. 19691004 200112 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN
 NOMOR 13. TAHUN 2022
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
 KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH
 KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN



salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA,


 MASYKUR UMIRLAN, S.H.
 NIP. 19691004 200112 1 003

BUPATI KONAWEKEPULAUAN,


 AMRULLAH