



BUPATI BANGKA SELATAN  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR **68** TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BANGKA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih proporsional, efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan;
  - b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 061/4333/OTDA hal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/kota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam 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, perubahan organisasi hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka Selatan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bangka Selatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 17), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 5 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Bakuda adalah Perangkat daerah Kabupaten yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Bakuda Tipe A merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Bakuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Bakuda mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Bakuda menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang keuangan, barang milik daerah, dan pendapatan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan, barang milik daerah, dan pendapatan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan Badan;
- d. pengoordinasian dan penyusunan rencana anggaran Daerah;
- e. pengoordinasian dan pengelolaan perbendaharaan Daerah;
- f. pengoordinasian dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- g. analisis dan pengelolaan penunjang urusan kewenangan keuangan Daerah;
- h. pengelolaan data dan implementasi sistem informasi keuangan Daerah;
- i. pengelolaan barang milik daerah lingkup Pemerintah Daerah dan Badan;
- j. pengelolaan pendapatan Daerah;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

(1) Susunan organisasi Bakuda terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris Badan, yang membawahi:
  1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Penerimaan Daerah, terdiri dari ;
    1. Subbidang Pendapatan Asli Daerah;
    2. Subbidang Dana Perimbangan Dan Pendapatan Lainnya; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pajak Daerah, terdiri dari;
    1. Subbidang Pelayanan Pendaftaran Dan Informasi;
    2. Subbidang Pendataan Dan Penilaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Aset, terdiri dari;
    1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan;
    2. Subbidang Pemeliharaan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Anggaran, terdiri dari;
    1. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
    2. Subbidang Anggaran Belanja; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari;
    1. Subbidang Pengelolaan Kas;
    2. Subbidang Perbendaharaan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari;
    1. Subbidang Akuntansi;
    2. Subbidang Pelaporan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Bakuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Sekretariat Badan

Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan yang dipimpin oleh Sekretaris Badan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, reformasi birokrasi, administrasi keuangan, administrasi umum, penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan dan pelaksanaan tugas Badan;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Badan;
  - c. pengoordinasian dan pemberian dukungan administrasi keuangan Badan;
  - d. pengelolaan administrasi umum, jasa penunjang, kerumahtanggaan, kehumasan, kerja sama, kearsipan dan dokumentasi Badan;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
  - f. pembinaan reformasi birokrasi, penataan organisasi, pelayanan publik dan tatalaksana Badan;
  - g. pengelolaan administrasi barang milik daerah dan pengadaan barang dan jasa Badan;
  - h. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan jasa penunjang, administrasi umum, administrasi perjalanan dinas, humas dan protokoler, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Badan;
- b. mengelola administrasi barang milik daerah dan pengadaan barang dan jasa Badan;
- c. mengelola pemeliharaan barang milik daerah, gedung, rumah jabatan, kendaraan dinas, sarana dan prasarana Badan;
- d. mengoordinasikan penataan reformasi birokrasi, organisasi, pelayanan publik dan tatalaksana Badan;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, pembinaan disiplin, pendidikan dan pelatihan, dan pemindahan lingkup Badan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

## Bagian Ketiga

### Bidang Penerimaan Daerah

## Pasal 8

- (1) Bidang Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pengelolaan, penerimaan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penerimaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
  - b. analisis investasi Pemerintah Daerah;
  - c. analisis perencanaan dan pelaksanaan, penerimaan pinjaman, pembayaran cicilan pokok, dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;

- d. analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah, dan penentuan kembali pinjaman daerah;
- e. penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
- f. analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- g. pengelolaan dana darurat dan mendesak; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 9

Subbidang Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengelola dana cadangan Pemerintah Daerah;
- b. melakukan perhitungan dan penetapan jumlah dan besarnya penerimaan Daerah;
- c. menganalisis investasi Pemerintah Daerah;
- d. menganalisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah, dan penentuan kembali pinjaman Daerah;
- e. merencanakan, mempersiapkan bahan, mengolah, menyusun program kerja dan kebijakan teknis mengenai penetapan tarif dan penetapan target PAD serta mengevaluasi dan penyusunan laporan PAD ;
- f. mengelola dana darurat dan mendesak; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 10

Subbidang Dana Perimbangan Dan Pendapatan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menganalisis perencanaan dan pelaksanaan, penerimaan pinjaman, pembayaran cicilan pokok, dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;
- b. menyusun kebijakan dan alokasi subsidi;

- c. menyelenggarakan pengkajian terhadap Peraturan Perundang-undangan pada Bidang Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;
- d. menganalisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- e. membuat rencana penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari perimbangan dan lainnya;
- f. merencanakan, mempersiapkan bahan, mengolah, menyusun program kerja dan kebijaksanaan teknis mengenai lain-lain pendapatan Daerah yang sah; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Pajak Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, analisa dan pengembangan, pembinaan dan pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan, analisis dan pengembangan Pajak Daerah;
  - b. penyusunan, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan Pajak Daerah;
  - c. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan Pajak Daerah;
  - d. pendataan dan pendaftaran objek pajak, pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data Pajak Daerah;
  - e. penilaian PBB perdesaan dan perkotaan (PBBP2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - f. penetapan wajib Pajak Daerah, pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah;

- g. penelitian dan verifikasi data pelaporan Pajak Daerah; penagihan pajak daerah dan penyelesaian keberatan Pajak Daerah;
- h. pengendalian, pemeriksaan, pemeliharaan dan pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## Pasal 12

Subbidang Pelayanan Pendaftaran dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pelayanan, Pendaftaran dan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan, Pendaftaran dan Informasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Pelayanan, Pendaftaran dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbidang Pelayanan, Pendaftaran dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- e. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran Wajib Pajak serta data objek dan subjek pajak serta menetapkan Nomor Wajib Pajak Daerah (NWPD);
- f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pendaftaran Wajib Pajak serta mengkaji dan menyusun Standar Operasional Pelayanan terkait Pajak Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen nama dan calon wajib Pajak Daerah dalam formulir pendaftaran wajib pajak dan pelaporannya serta penyampaian informasi terkait Pajak Daerah kepada Wajib Pajak;

- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan Subbidang Pelayanan, Pendaftaran dan Informasi serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- i. melaksanakan Koordinasi dengan UPT Pajak Daerah pada wilayah kerja badan dan berkoordinasi dengan perangkat daerah serta instansi lainnya yang berkaitan dengan pelayanan, pendaftaran dan informasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Pelayanan, Pendaftaran dan Informasi;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja Subbidang Pelayanan, Pendaftaran dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 13

Subbidang Pendataan dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan dan Penilaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbidang Pendataan dan Penilaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbidang Pendataan dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan dalam Pendataan dan Penilaian pada wajib Pajak Daerah;

- f. melakukan inventarisasi data wajib pajak dan penilaian atas objek Pajak Daerah yang dilaporkan sendiri oleh Wajib Pajak maupun yang ditetapkan oleh Bupati melalui Kepala Bakuda/Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan UPT Pajak Daerah pada wilayah kerja Badan dan perangkat daerah serta instansi lainnya yang berkaitan dengan pendataan dan penilaian Pajak Daerah;
- h. menyusun dan merumuskan strategi untuk penambahan data subjek dan objek pajak baru yang menjadi potensi penerimaan Pajak Daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Pendataan dan Penilaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbidang Pendataan dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Aset

#### Pasal 14

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan urusan keuangan bidang aset dan barang milik daerah dalam lingkup Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan standar harga, standar barang milik daerah, dan standar kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - b. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;

- c. penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, dan penilaian Barang Milik Daerah;
- d. penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. rekonsiliasi dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- f. pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan.

#### Pasal 15

Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun standar harga, standar barang milik daerah, dan standar kebutuhan barang milik daerah;
- b. menyusun perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- c. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- e. memfasilitasi penyusunan bahan perumusan rencana kebutuhan aset pada masing-masing Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan jumlah aset daerah dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah;
- g. memantau dan mengecek pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah;
- h. melaksanakan bimbingan teknis kebijakan pengelolaan aset daerah;
- i. melaksanakan pengamanan dan penilaian barang milik daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

Subbidang Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- c. melaksanakan rekonsiliasi penyusunan laporan barang milik daerah;
- d. menyusun laporan barang milik daerah;
- e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
- g. melaksanakan pengaturan, pengawasan dan melaporkan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
- h. melaksanakan penelitian dan pengendalian kebutuhan material serta penilaian perimbangannya dengan material yang ada serta penghapusan yang diajukan;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rencana penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah serta administrasi pelaksanaannya yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
- j. melaksanakan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah serta perbaikan dan/atau pemeliharaan barang bergerak dan aktiva tetap milik daerah;
- k. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah Kabupaten; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Anggaran

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran, KUA dan PPAS, dan perubahan KUA dan PPAS;
  - b. koordinasi penyusunan dan verifikasi RKA SKPD dan perubahan RKA SKPD;
  - c. koordinasi penyusunan dan verifikasi DPA SKPD, perubahan DPA SKPD;
  - d. koordinasi dan penyusunan Perda tentang APBD dan Perbup tentang penjabaran APBD, Perda tentang Perubahan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - e. koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja daerah, dan anggaran pembiayaan;
  - f. pembinaan perencanaan penganggaran daerah Kabupaten; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 18

Subbidang Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun regulasi serta kebijakan Anggaran pendapatan dan pembiayaan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan Anggaran pendapatan dan pembiayaan pada KUA dan PPAS, dan perubahan KUA dan PPAS;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Anggaran pendapatan dan pembiayaan pada RKA SKPD, DPA SKPD, perubahan DPA SKPD, dan perubahan RKA SKPD;

- f. menyiapkan penyusunan Anggaran pendapatan dan pembiayaan pada Perda tentang APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD, Perda tentang Perubahan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- g. menyelenggarakan teknis penyusunan RKA perangkat daerah, RKPA perangkat daerah dalam rangka penyusunan APBD, Perubahan APBD untuk pendapatan dan pembiayaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

Subbidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun regulasi serta kebijakan Anggaran Belanja;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan Anggaran Belanja;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan Anggaran Belanja pada KUA dan PPAS, dan perubahan KUA dan PPAS;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Anggaran Belanja pada RKA SKPD, DPA SKPD, perubahan DPA SKPD, dan perubahan RKA SKPD;
- e. menyiapkan penyusunan Anggaran Belanja pada Perda tentang APBD dan Perbup tentang Penjabaran APBD, Perda tentang Perubahan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- f. menyelenggarakan teknis penyusunan RKA Perangkat Daerah, RKPA Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan APBD, Perubahan APBD untuk Anggaran Belanja; dan
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Anggaran Belanja pada RKA SKPD, DPA SKPD, perubahan DPA SKPD dan perubahan RKA SKPD; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 20

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
  - b. koordinasi dan pengelolaan kas daerah dan sisa lebih penghitungan anggaran tahun sebelumnya;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
  - d. penatausahaan pembiayaan daerah;
  - e. koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - f. koordinasi pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan Bank dan lembaga keuangan bukan Bank;
  - g. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
  - h. pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, analisis pembiayaan, dan penempatan uang daerah;
  - i. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D;
  - j. pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 21

Subbidang Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kas daerah dan sisa lebih penghitungan anggaran tahun sebelumnya;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
- c. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, analisis pembiayaan, dan penempatan uang daerah;
- e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- f. menyelenggarakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D;
- g. meneliti dan memberikan pembebanan uraian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
- h. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- i. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk serta kas dan/atau investasi jangka pendek;
- j. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pemungutan Pihak Ketiga serta pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;

- k. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas serta menganalisa dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- l. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah serta pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 22

Subbidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan penatausahaan pembiayaan daerah;
- b. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan Bank dan lembaga keuangan bukan Bank;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- e. memeriksa kelengkapan atas permintaan pembayaran belanja tidak langsung pada Badan, Dinas, dan Kantor yang berada di bawah Subbidang Perbendaharaan;
- f. melaksanakan pengujian atas kebenaran penagihan, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap belanja pegawai dan belanja non pegawai;
- g. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;

- h. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian dan penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - c. rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban elevitas, pendapatan, belanja, pembiayaan , pendapatan LO, dan beban;
  - d. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulan dan semesteran;
  - e. konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD, dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
  - f. pengoordinasian penyusunan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;

- g. penyusunan tanggapan/tindaklanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. pengoordinasian, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintahan Daerah;
- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- l. pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- m. pembinaan pengelolaan keuangan BLUD Kabupaten;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 24

Subbidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
- b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. menyelenggarakan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban elevitas, pendapatan, belanja, pembiayaan , pendapatan LO, dan beban;
- d. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- e. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintahan Daerah;
- f. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;

- h. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD Kabupaten; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 25

Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulan dan semesteran;
- b. menyelenggarakan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD, dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten dan rancangan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- d. menyusun tanggapan/tindaklanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

Di lingkungan Bakuda dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Sub koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Bakuda.

Pasal 30

- (1) Bakuda harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar bidang di lingkungan Bakuda.
- (2) Proses bisnis antar bidang di lingkungan Bakuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 31

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keuangan secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pasal 32

Bakuda harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Bakuda.

Pasal 33

Setiap unsur di lingkungan Bakuda wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Bakuda maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 34

Semua unsur di lingkungan Bakuda harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V  
JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 38

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural Eselon IVa.

Pasal 39

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

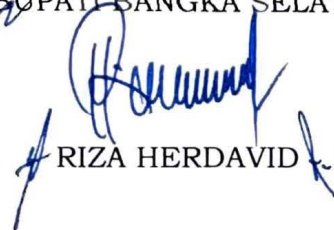
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 2 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2019 Nomor 2); dan
- b. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 57), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 85 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2017 Nomor 85),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42


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

Ditetapkan di Toboali  
pada tanggal 23 Desember 2021  
BUPATI BANGKA SELATAN,

  
RIZA HERDAVID

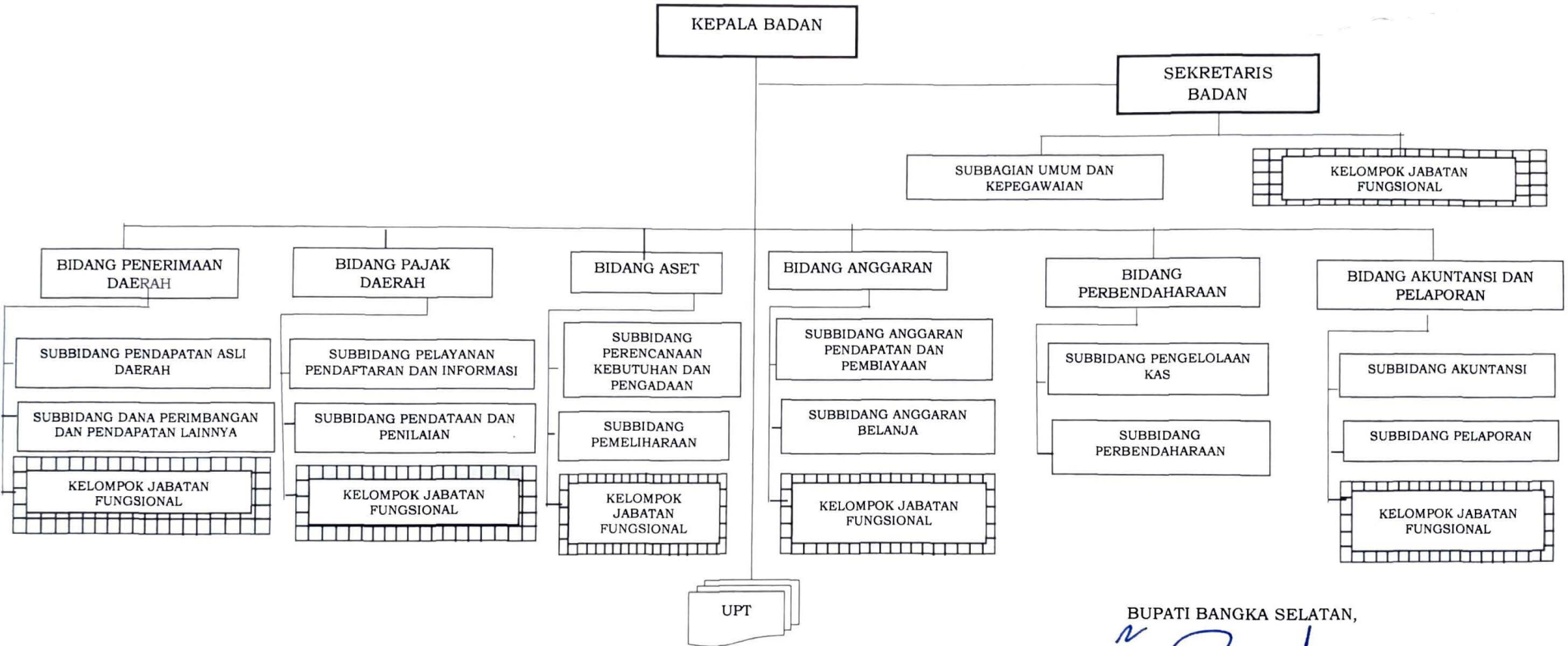
Diundangkan di Toboali  
pada tanggal 23 Desember 2021  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

  
HARIS SETIAWAN

 11/01/2022

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 68 TAHUN 2021  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN BANGKA SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEUANGAN DAERAH



BUPATI BANGKA SELATAN,

  
RIZA HERDAVID

11/01/2022