



**BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 42 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN
MUKOMUKO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mukomuko.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.
7. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang keuangan daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
Kepala Badan membawahi:
1. Sekretariat, membawahi 3 (Tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Bidang Pendapatan I, membawahi 3 (Tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian;
 - c. Sub Bidang Penagihan dan Pengolahan Data.
 3. Bidang Pendapatan II, membawahi 3 (Tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pelayanan dan Pengaduan PBB-BPHTB;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Pengendalian PBB-BPHTB;
 - c. Sub Bidang Informasi dan Pengolahan Data PBB-BPHTB.
 4. Bidang Anggaran, membawahi 3 (Tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Fasilitasi Penyusunan RAPBD;
 - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
 - c. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung.
 5. Bidang Perbendaharaan, membawahi 3 (Tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan;
 - b. Sub Bidang Pelayanan Gaji;
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
 6. Bidang Aset Daerah, membawahi 3 (Tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset;
 - b. Sub Bidang Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset;
 - c. Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset;
 7. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi 3 (Tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Akuntansi;
 - b. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - c. Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Keuangan Daerah.
 8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 9. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan kegiatan di Dinas;
 - e. penanggung jawab pelaksanaan kegiatan di Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana serta ketatausahaan Dinas;
 - g. pemberian rekomendasi perizinan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - h. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan I

Pasal 10

- (1) Bidang Pendapatan I mempunyai tugas Menyusun program kerja dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendapatan daerah, penggalan pendapatan daerah, penyusunan anggaran, perubahan dan penghitungan pendapatan daerah, sistem pengelolaan pendapatan, penggalan pendapatan dari pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan lain serta penyusunan data dan laporan pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan I menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di bidang pendapatan I;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan I;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Bidang Pendapatan I, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian;
- c. Sub Bidang Penagihan dan Pengolahan Data.

Paragraf 1
Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan program, menyiapkan bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak dan melaksanakan administrasi pendaftaran dan pendataan pajak, perhitungan pajak terhutang serta melaksanakan administrasi keberatan/banding/ angsuran pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menyelenggarakan fungsi;
 - a. Penyusunan program kerja di seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Pendaftaran dan Pendataan Pajak daerah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian mempunyai tugas Menyiapkan bahan kebijakan teknis penetapan pajak dan retribusi daerah serta melaksanakan administrasi dan pengendalian pajak dan retribusi daerah sesuai target dan potensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi;
 - a. Penyusunan program kerja di seksi Penetapan dan Pengendalian;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di seksi Penetapan dan Pengendalian;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Penetapan dan Pengendalian Pajak daerah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Penagihan dan Pengolahan Data

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pengolahan Data mempunyai tugas Menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penagihan pajak daerah dan penatausahaan penerimaan dan penyajian serta pengolahan data pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi;
 - a. Penyusunan program kerja di seksi Penagihan dan pengolahan data;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di seksi Penagihan dan pengolahan data;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Penagihan dan pengolahan data Pajak daerah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pendapatan II

Pasal 15

- (1) Bidang Pendapatan II mempunyai tugas Melaksanakan Menyusun program kerja dan melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan meliputi kegiatan pelayanan, penilaian, pendataan dan pendaftaran PBB-BPHTB, penetapan NJOP PBB, penerbitan dan penyampaian SPPT PBB, pengolahan data PBB-BPHTB, melaksanakan penagihan dan pengendalian dan juga melaksanakan penerimaan dana bagi hasil PBB serta penyusunan data dan laporan PBB-BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan II menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di bidang pendapatan II;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan II;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pendapatan PBB-BPHTB; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Bidang Pendapatan II, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pelayanan dan Pengaduan PBB-BPHTB;
- b. Sub Bidang Penilaian dan Pengendalian PBB-BPHTB;
- c. Sub Bidang Informasi dan Pengolahan Data PBB-BPHTB.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan dan Pengaduan PBB-BPHTB

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Pengaduan PBB-BPHTB mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan dan pengaduan PBB-BPHTB dan melaksanakan administrasi pelayanan dan pengaduan/keberatan/banding/angsuran PBB-BPHTB, serta memberikan penyuluhan kepada wajib pajak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan dan Pengaduan PBB-BPHTB menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di seksi pelayanan dan pengaduan PBB-BPHTB;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di seksi pelayanan dan pengaduan PBB-BPHTB;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengaduan PBB-BPHTB; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian dan Pengendalian PBB-BPHTB

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Pengendalian PBB-BPHTB mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan program, menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan, dan pemberian petunjuk teknis penilaian dan pengendalian PBB-BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Pengendalian PBB-BPHTB menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di seksi Penilaian dan Pengendalian PBB-BPHTB;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di seksi Penilaian dan Pengendalian PBB-BPHTB;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Penilaian dan Pengendalian PBB-BPHTB; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Informasi dan Pengolahan Data PBB-BPHTB

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Informasi dan Pengolahan Data PBB-BPHTB mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan program, menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penatausahaan penerimaan dan penyajian, pengolahan data PBB-BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi dan Pengolahan Data PBB-BPHTB menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di seksi Informasi dan Pengolahan Data PBB-BPHTB;
 - b. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di seksi Informasi dan Pengolahan Data PBB-BPHTB;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Informasi dan Pengolahan Data PBB-BPHTB; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 20

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas Menyusun program dan melaksanakan perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD, perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran, serta melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di bidang anggaran;
 - b. Penyusunan perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. Melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan anggaran; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas administrasi anggaran.

Pasal 21

Bidang Anggaran, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Fasilitasi Penyusunan RAPBD;
- b. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- c. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Fasilitasi Penyusunan RAPBD

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Fasilitasi Penyusunan RAPBD mempunyai tugas menyusun konsep program dan menyiapkan bahan kebijakan, fasilitasi penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, serta pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Fasilitasi Penyusunan RAPBD menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan konsep program dan menyiapkan bahan kebijakan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - b. Fasilitasi penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - c. Fasilitasi penyusunan pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - d. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas menyusun konsep program dan pedoman kebijakan teknis Penyusunan Anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, Menyusun Konsep Biaya Umum dan menyiapkan bahan penatausahaan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan konsep program dan pedoman kebijakan teknis Penyusunan Anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
 - b. Menyusun konsep Standar Biaya Umum;
 - c. Merancang penatausahaan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3
Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas menyusun konsep program dan pedoman kebijakan teknis Penyusunan Anggaran belanja langsung, serta menyusun Konsep Kode Rekening APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun konsep program dan pedoman kebijakan teknis Penyusunan Anggaran belanja langsung;
 - b. Menyusunan Konsep Kode Rekening APBD;
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - d. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 25

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas Menyusun Program Kerja dibidang Perbendaharaan, melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah dalam belanja dan pembiayaan dan menyiapkan bahan administrasi perbendaharaan serta pengelolaan Kas Umum Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dibidang perbendaharaan;
 - b. Melakukan koordinasi teknis dengan kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perbendaharaan;
- b. Sub Bidang Pelayanan Gaji;
- c. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah, meneliti kebenaran persyaratan permintaan dana, menyiapkan SP2D, melaksanakan penatausahaan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan kegiatan dibidang perbendaharaan;
 - b. Melaksanakan permintaan dana dari SKPD;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan permintaan dana dari SKPD;
 - d. Memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan seksi perbendaharaan; dan
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelayanan Gaji

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pelayanan Gaji mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan pelayanan gaji, menyiapkan bahan-bahan administrasi pelaksanaan penggajian Pegawai Negeri Sipil dan Pensiunan PNS.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Gaji menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan administrasi Penggajian PNS dan Pensiunan PNS;
 - b. Menyiapkan regulasi yang berhubungan dengan penggajian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - d. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan pengelolaan kas umum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Melaksanakan pengelolaan Kas umum Daerah;
 - b. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kas Umum Daerah;
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - d. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Aset Daerah

Pasal 30

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis aset dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang aset daerah meliputi analisa kebutuhan, pendayagunaan, inventarisasi, pemeliharaan, penatausahaan dan penghapusan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. Penyelenggaraan pemanfaat, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 - d. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Bidang Aset Daerah, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset;
- b. Sub Bidang Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset;
- c. Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset.

Paragraf 1

Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset mempunyai tugas Menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kepala Seksi Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Inventaris dan Pemeliharaan Aset;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Inventaris dan Pemeliharaan Aset;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Inventaris dan Pemeliharaan Aset;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Inventaris dan Pemeliharaan Aset; dan
 - f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3
Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penatausahaan dan Penghapusan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penatausahaan dan Penghapusan Aset;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penatausahaan dan Penghapusan Aset;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 35

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan realisasi APBD, penyelenggaraan prosedur akuntansi, sistem akuntansi dan rekonsiliasi pelaksanaan APBD, menyelenggarakan pembinaan akuntansi, pelaporan, monitoring, evaluasi, penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan realisasi APBD, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - b. Penyelenggaraan prosedur akuntansi dan rekonsiliasi laporan, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi pendapatan, akuntansi belanja, dan akuntansi pembiayaan;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan akuntansi dan pelaporan, meliputi pembinaan dan pelaporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Penyelenggaraan penyusunan Laporan Realisasi APBD (LRA), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (LPJK); dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Akuntansi;
- b. Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
- c. Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Keuangan Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas Menyiapkan perumusan kebijakan akuntansi, menyiapkan dan menyusun prosedur akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta sistem informasi dan laporan rekonsiliasi APBD, melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data akuntansi sehubungan dengan Laporan Realisasi APBD (LRA), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (LPJK).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan kebijakan akuntansi pendapatan, belanja, aset dan pembiayaan;
 - b. Penyiapan prosedur akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta sistem informasi dan laporan rekonsiliasi APBD;
 - c. Penyusunan prosedur akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta sistem informasi dan laporan rekonsiliasi APBD;
 - d. Melaksanakan pembinaan akuntansi, meliputi pembinaan akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data akuntansi sehubungan dengan Laporan Realisasi APBD (LRA), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (LPJK); dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas Menyiapkan perumusan kebijakan akuntansi, menyiapkan dan menyusun prosedur akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta sistem informasi dan laporan rekonsiliasi APBD, melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data akuntansi sehubungan dengan Laporan Realisasi APBD (LRA), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (LPJK).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - b. Penyiapan dan penyusunan prosedur pelaporan dan pertanggungjawaban pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta pelaporan sistem informasi dan rekonsiliasi APBD;
 - c. Penyusunan prosedur pelaporan dan pertanggungjawaban pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta sistem informasi dan laporan rekonsiliasi APBD;
 - d. Melaksanakan pembinaan pelaporan dan pertanggungjawaban, meliputi pembinaan pelaporan dan pertanggungjawaban realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan pembuatan pelaporan dan pertanggungjawaban sehubungan dengan Laporan Realisasi APBD (LRA), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (LPJK); dan
 - g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3

Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Keuangan Daerah

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Keuangan Daerah mempunyai tugas Menyiapkan perumusan kebijakan teknis sehubungan dengan analisa dan evaluasi keuangan daerah, menyiapkan dan menyusun bagan akun standar, analisa dan evaluasi pengembangan sistem informasi akuntansi dan pelaporan, pengolahan data dan pemeliharaan sistem informasi keuangan, melaksanakan analisa dan evaluasi Laporan tugas pembantuan dan dekosentrasi (Dana APBN), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (LPJK), dan Laporan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis analisa dan evaluasi keuangan daerah;
 - b. Penyiapan dan penyusunan bagan akun standar;
 - c. Penyusunan analisa dan evaluasi pengembangan sistem informasi akuntansi dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan pengolahan data dan pemeliharaan sistem informasi keuangan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. Pelaksanaan analisa dan evaluasi Laporan Dana Transfer Pusat/APBN, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (LPJK), dan Laporan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 40

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dibidang Keuangan dapat dibentuk UPT pada Badan sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 peraturan Bupati ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas
Uraian Tugas

Pasal 43

Uraian tugas masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 44

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai Penunjang Pemerintah Kabupaten di bidang keuangan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 45

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hak Mewakili**

Pasal 46

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 47

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Badan.

**BAB VI
KEUANGAN**

Pasal 48

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Badan dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati tersendiri.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI MUKOMUKO,

TTD

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

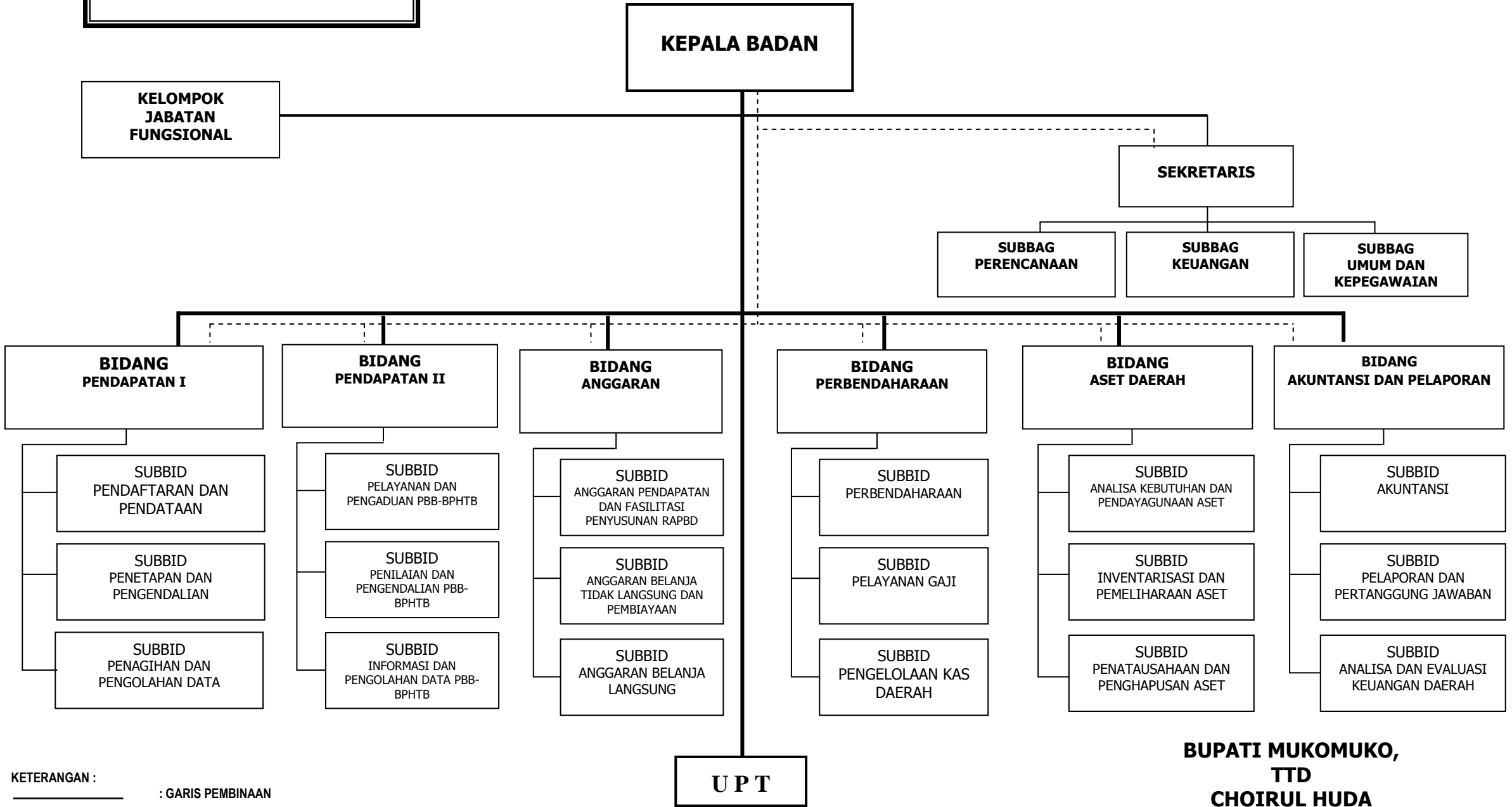
SEKRETARIS DAERAH,

TTD

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR 42

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN DAERAH**



KETERANGAN :
 _____ : GARIS PEMBINAAN
 - - - - - : GARIS KOORDINASI

**BUPATI MUKOMUKO,
 TTD
 CHOIRUL HUDA**