



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG
PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN KEPADA
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2023

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali;
b. bahwa dalam rangka optimalisasi administrasi pengelolaan keuangan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, perlu adanya pelimpahan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pelimpahan Kewenangan Pengguna Anggaran Kepada Kuasa Pengguna Anggaran Tahun Anggaran 2023;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
2. Undang-Undang Nomor 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Pelimpahan Kewenangan Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran Tahun Anggaran 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Pelimpahan Kewenangan dimaksud pada Diktum KESATU berdasarkan pertimbangan daerah, besaran perangkat daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi/rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- KETIGA** : Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berlaku sepenuhnya dan/apabila Pengguna Anggaran tidak berada ditempat/berhalangan.
- KEEMPAT** : Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan pelimpahan kewenangan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 4 Januari 2023

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,


ISKANDAR KAMARU

No	Pejabat Pengelola	Paraf
1	Kepala BPKPD	
2	Kepala Bagian Hukum	
3	Asisten Administrasi Umum	
4	Sekretaris Daerah	
5	Wakil Bupati	

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 16 TAHUN 2023
 TENTANG
 PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN
 KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 TAHUN ANGGARAN 2023.

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1.	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	MARZANSIUS ARVAN OHY, S.STP, MAP NIP. 19770318 199511 1 001	SHANDI PRATAMA LAMATO, S.Kom NIP. 19830520 200902 1 003	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA: a. administrasi keuangan perangkat daerah. b. administrasi kepegawaian perangkat daerah. c. administrasi umum perangkat daerah. 1. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 2. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; dan 3. fasilitasi kunjungan tamu. d. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.
				e. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah. f. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah. g. administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah. h. pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan.
2.	BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH		KADEK WIJAYANTO, SH.,MH NIP. 198209212010011007	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA: a. administrasi keuangan perangkat daerah. b. administrasi kepegawaian perangkat daerah.

				<p>c. administrasi umum perangkat daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; dan 2. penyediaan barang cetakan dan penggandaan. 3. fasilitasi kunjungan tamu. <p>d. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.</p> <p>e. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.</p> <p>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT: fasilitasi dan koordinasi hukum.</p>
3.	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH		<p>ANAS KANGIDEN, SP NIP. 197307282010011006</p>	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. administrasi keuangan perangkat daerah. b. administrasi kepegawaian perangkat daerah. c. administrasi umum perangkat daerah. d. fasilitasi kunjungan tamu. e. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah. f. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan. g. pemerintahan daerah. <p>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN: pengelolaan pengadaan barang dan jasa.</p>
4.	BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH		<p>INDRAJAYA MOKOAGOW, S.IP NIP. 19851126 200604 1 006</p>	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. administrasi keuangan perangkat daerah. b. administrasi kepegawaian perangkat daerah. c. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah. d. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan. e. pemerintahan daerah.

				PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT: a. administrasi tata pemerintahan. b. fasilitasi kerjasama daerah.
5.	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN		FITRIANI MAYULU, S.Pi, ME NIP. 19731023 2008032003	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA: a. administrasi keuangan perangkat daerah. b. administrasi kepegawaian perangkat daerah. c. administrasi umum perangkat daerah 1. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; dan 2. penyediaan barang cetakan dan penggandaan. d. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah. e. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah. PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN: pelaksanaan administrasi pembangunan.
6.	BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH		ROSARIAH MASUARA, ST NIP. 19751023 200701 2 015	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA: a. administrasi keuangan perangkat daerah. b. administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. c. administrasi kepegawaian perangkat daerah. d. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah. e. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah; dan f. penataan organisasi.
7.	BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL SEKRETARIAT DAERAH		ARFAN JAFAR, S.Pd NIP. 19810505 200902 1 001	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA: a. administrasi keuangan perangkat daerah. b. administrasi kepegawaian perangkat daerah.

				<ul style="list-style-type: none"> c. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah. d. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah. <p>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT: pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat.</p>
8.	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM		<p>KASMAN JAUHARI, S.Pd, M.Si NIP. 19800703 200604 1 009</p>	<p>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. administrasi kepegawaian perangkat daerah. b. administrasi umum perangkat daerah: <ul style="list-style-type: none"> 1. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor 2. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah <p>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan kebijakan perekonomian; dan b. pemantauan kebijakan sumber daya alam.
9.	BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH		<p>NOLDI TANGAHU, SH NIP. 198510 201001 1 013</p>	<p>PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. administrasi keuangan perangkat daerah: <ul style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan skpd; dan 2. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun skpd. b. administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah: <ul style="list-style-type: none"> 1. penyediaan komponen instalasi; listrik/penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor 3. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; dan 4. fasilitasi kunjungan tamu. c. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah:

				<ul style="list-style-type: none"> 1. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan 2. penyediaan jasa pelayanan umum kantor. d. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah: <ul style="list-style-type: none"> 1. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; dan 2. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya. e. administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah: <ul style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan medical check up kepala daerah dan wakil kepala daerah. f. fasilitasi kerumahtanggaan sekretariat daerah.
10.	PUSKESMAS MOMALIA	dr. SALDY MOKODONGAN NIP. 19790529 200802 1 001	YULLI LAMADLAUW NIP. 19760725 199703 2 003	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun RKA – PD; b. menyusun DPA – PD; c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya; e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak; g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; h. menandatangani SPM; i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya; j. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya; dan k. melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

11.	PUSKESMAS MILANGODAA		MELINDAH HUKO, A.Md.Keb. NIP. 19881121 201104 2 001	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun RKA – PD; b. menyusun DPA – PD; c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya; e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak; g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan h. menandatangani SPM; i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya; j. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya; dan k. melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
12.	PUSKESMAS DUMINANGA		JEFRI STIAWAN NGANTUNG, A.Md, Kep NIP. 19870624 201001 1-001	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun RKA-PD; b. menyusun DPA- PD; c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya; e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak; g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan h. menandatangani SPM; i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya;
				<ul style="list-style-type: none"> d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya; e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak; g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan h. menandatangani SPM; i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya;

				<ul style="list-style-type: none"> j. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya; dan k. melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
13.	PUSKESMAS MOLIBAGU		FADLUN GOBEL, A.Md.Keb. NIP. 19710628 199001 2 001	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun RKA-PD; b. menyusun DPA- PD; c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya; e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak; g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan h. menandatangani SPM; i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya; j. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya; dan k. melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
14.	PUSKESMAS PINOLOSIAN		HILDA KUMANGKI, A.Md.Kep NIP. 19791011 200501 2 012	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun RKA-PD; b. menyusun DPA- PD; c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya; e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;

				<ul style="list-style-type: none"> g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan h. menandatangani SPM; i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya; j. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya; dan k. melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
15.	PUSKESMAS ADOW		<p>I WAYAN SUGIRI, A.Md.Kep NIP. 197109131997031007</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun RKA-PD; b. menyusun DPA- PD; c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya; e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak; g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; h. menandatangani SPM; i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya; j. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya; dan k. melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
				<ul style="list-style-type: none"> j. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya; dan k. melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
16.	PUSKESMAS ONGGUNOI		<p>KHADAFI LANGKAU, A.Md.Kep. NIP. 19880427 201402 1 002</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun RKA-PD; b. menyusun DPA- PD; c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya

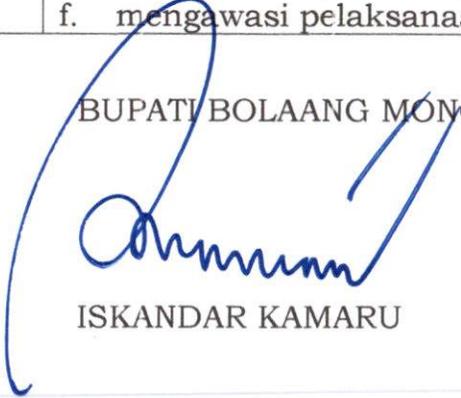
				<ul style="list-style-type: none"> e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak; g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan h. menandatangani SPM; i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya; j. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya; dan k. melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
17.	PUSKESMAS DUMAGIN		<p>INDRADEWI MOKOGINTA NIP. 197804162008012015</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun RKA-PD; b. menyusun DPA- PD; c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya; e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak; g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; h. menandatangani SPM; i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya; j. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya; dan k. melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
				<ul style="list-style-type: none"> g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; h. menandatangani SPM; i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya; j. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya; dan k. melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.

18.	PUSKESMAS SINOMBAYUGA		DESRIYANTI HADIO, A.Md.Kep NIP. 19871218 201104 2 001	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun RKA-PD; b. menyusun DPA- PD; c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya; e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak; g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; h. menandatangani SPM; i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya; j. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya; dan k. melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
19.	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH		dr. SRI S. PAKAYA, MM.KES NIP. 198007212006042002	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun RKA-PD; b. menyusun DPA- PD; c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;; d. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya; e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak; g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; h. menandatangani SPM; i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya;

				<ul style="list-style-type: none"> j. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya; dan k. melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
20.	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	LASYA L. MAMONTO, S.Pt., ME. NIP. 19780905 200212 2 003	HENGKI PASAMBUNA, SE NIP. 19790908 201001 1 010	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun RKA-PD; b. menyusun DPA- PD; c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; e. menandatangani SPM; dan f. mengawasi pelaksanaan anggaran.

No	Pejabat Pengelola	Paraf
1	Kepala BPKPD	
2	Kepala Bagian Hukum	
3	Asisten Administrasi Umum	
4	Sekretaris Daerah	
5	Wakil Bupati	

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,


ISKANDAR KAMARU