BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 28 TAHUN 2019
TENTANG

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN KEPADA
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2019

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka efektifitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2019 maka perlu penetapan pelimpahan kewenangan Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2019;
b. bahwa kewenangan yang dilimpahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini diharapkan dapat dilaksanakan oleh 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 2019;

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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah(Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Daerah Nomor 8);

5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2017 Nomor 92), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2017 Nomor 109);

6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2018 Nomor 127);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pelimpahan Kewenangan Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pelimpahan Kewenangan yang dimaksud 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 Diktum KESATU berlaku sepenuhnya dan/apabila Pengguna Anggaran tidak berada ditempat/berhalangan.

KEEMPAT : Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan pelimpahan kewenangan bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 3 Januari 2019

BUPATIBOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU

Tembusan Yth :
1. Kepala Perangkat Daerah; dan
2. Arsip.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 28 TAHUN 2019
TENTANG
PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2019.

NO	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1	DINAS PENDIDIKAN	RIKSON PAPUTUNGAN, S.Pd., M.Pd. NIP. 19791009 200212 1 005	SAKINA HASAN, S.Pd., MM. NIP. 197002211993032006	Penandatanganan semua berkas terkait pengelolaan keuangan manakala pengguna anggaran tidak berada ditempat/tugas luar
2	DINAS KESEHATAN	dr. SALDY MOKODONGAN NIP. 19790529 200802 1 001	SARINA PAPUTUNGAN, SE NIP. 196606071988022002	Kuasa pengguna anggaran melaksanakan tugas dan fungsi pengguna anggaran, dalam proses pengelolaan keuangan, apabila pengguna anggaran dalam keadaan tugas luar atau berhalangan hadir 1. Menandatangani SPM 2. Mengelolah Keuangan Untuk semua Belanja Langsung dan Tidak Langsung (BTL)
3	PUSKESMAS MOMALIA		MAN TANGAHU A.Md Kep NIP. 198201052011041001	3. Menandatangani SPM 4. Mengelolah Keuangan Untuk Belanja Langsung dan Tidak Langsung (BTL)
4	PUSKESMAS MILANGODAA		YULLI LAMADLAUW NIP. 197607251997032003	1. Menyusun RKA - PD 2. Menyusun DPA - PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya 5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak 7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan 8. Menandatangani SPM 9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya 10. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya 11. Melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
5	PUSKESMAS DUMINANGA		SRIWAHYUNI KADULLAH, A.MD KEP NIP. 198603012011042001	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya 5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan

				pembayaran 6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak 7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan 8. Menandatangani SPM 9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya 10. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya 11. Melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati
6	PUSKESMAS MOLIBAGU		MONALISA MOKODOMPIT, A.MD NIP. 197901202008012020	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya 5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak 7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan 8. Menandatangani SPM 9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya 10. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya 11. Melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.
7	PUSKESMAS PINOLOSIAN		I WAYAN SUGIRI NIP. 197109131994031007	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya 5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak 7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan 8. Menandatangani SPM 9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya 10. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya 11. Melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

8	PUSKESMAS ADOW		ERNI T. PODOMI, S.KEP NIP. 197905142006042009	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya 5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak 7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan 8. Menandatangani SPM 9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya 10. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya 11. Melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
9	PUSKESMAS ONGGUNOI		I NYOMAN SULUT NIP. 196803091988121001	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya 5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak 7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan 8. Menandatangani SPM 9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya 10. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya 11. Melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

10	PUSKESMAS DUMAGIN		INDRADEWI MOKOGINTA NIP. 197804162008012025	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya 5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak 7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan 8. Menandatangani SPM 9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya 10. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya 11. Melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
11	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH		dr. SRI S. PAKAYA, MM.KES NIP. 198007212006042002	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya 5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 6. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak 7. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan 8. Menandatangani SPM 9. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya 10. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya 11. Melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati
12	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERTANAHAN, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	TEDI MANIKA, ST. NIP. 19710903 199402 1 002	AHAR MOKODOMPIT NIP. 196205121991011001	1. Menandatangani berkas dan surat perintah membayar (SPM) pembayaran gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil 2. Menandatangani berkas dan surat perintah membayar (SPM) pembayaran tambahan penghasilan pegawai/tunjangan kinerja daerah

13	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	HARIFIN MATULU, S.Pd., M.AP. NIP. 196209201983031016	MULYADI TAYEB Nip. 196608082002121008	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA-PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 5. Menandatangani SPM 6. Mengawasi pelaksanaan anggaran
14	SEKRETARIAT DPRD	ARSAD GOBEL, SH Nip. 19660701 200701 1 014	LISAWIYAH KADULLAH, SE NIP. 197202292006042009	Kuasa pengguna anggaran melaksanakan tugas dan fungsi pengguna anggaran, dalam proses pengelolaan keuangan, apabila pengguna anggaran dalam keadaan tugas luar atau berhalangan hadir
15	DINAS SOSIAL	HARTATY J.S. MOHUNE NIP. 196301231983042010	ARAMIN TANGAHU,S.Pd. NIP. 196301021984121003	1. Menandatangani SPJ Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung
16	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Drs. DECKY PAPUTUNGAN NIP. 19630505 199603 1 001	MUH. BASRI SUTRIMO, S.STP NIP. 198105052009021001	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA-PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya 5. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 6. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan 7. Menandatangani SPM 8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD 9. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD 10. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD 11. Melaksanakan tugas – tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati.
17	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	LASYA L. MAMONTO, S.Pt., ME. NIP. 19780905 200212 2 003	ROSARIAH MASUARA, ST. NIP. 197510232007012015	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 5. Menandatangani SPM 6. Mengawasi pelaksanaan anggaran

18	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	LASYA L. MAMONTO, S.Pt., ME. NIP. 19780905 200212 2 003	VINDY N. KALAY, S.TI. NIP. 198509262007011002	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 5. Menandatangani SPM 6. Mengawasi pelaksanaan anggaran
19	DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN	Ir. SURAHMAD SUGENG PURWONO NIP. 19670613 199803 1 004	SILVIA M. ANTHONI, SP NIP. 198005252005012020	1. Belanja Gaji dan Tunjangan 2. Belanja TKD 3. Program pelayanan administrasi perkantoran a. Penyediaan jasa administrasi keuangan b. Penyediaan jasa kebersihan kantor c. Penyelenggaraan administrasi dan penunjang operasional perkantoran d. Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi 4. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur a. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor b. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional 5. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, kegiatan Bimbingan teknis implementasi peraturanperundang - undangan 6. Program peningkatan produksi pertanian dan perkebunan, kegiatan peningkatan pengelolaan produksi pertanian dan perkebunan
20	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	RESLI PAPUTUNGAN, S.Pd NIP. 19640625 198803 1 007	RILLYA KALSUM GOBEL, S.Sos.,M.Si. NIP. 197603152000122003	Penandatanganan semua pengajuan permintaan pembayaran Belanja Tidak Lansung (BTL) dan Belanja Langsung (LS)
21	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	AMSTRONG A. ANES, SP., M.Si. NIP. 19660629 199103 1 010	Ir. TUTY ANDAYANI MUSA, ME. NIP. 196506211997032002	1. Belanja tidak langsung gaji dan tambahan penghasilan pegawai (ASN) 2. Program pelayanan administrasi perkantoran a. Penyediaan jasa administrasi keuangan b. Penyediaan jasa kebersihan kantor c. Penyelenggaraan administrasi dan penunjang operasional perkantoran
22	DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA	AGUS P. MOODUTO, S.Pd NIP. 19620815 198412 1 007	HERI MOKODOMPIT, S.Pd NIP. 196811071994031010	1. Penandatanganan SPM gaji 2. Penandatanganan SPM TKD
23	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	MOHAMAD SUJA ALAMRI, S.Pd NIP. 19650622 198902 1 004	SUFANDI BURHAN NIP. 197007191994011002	1. Membantu menyusun RKA-PD 2. Membantu Menyusn DPA-PD 3. Penandatanganan SPM Gaji 4. Penandatanganan SPM TKD dan Honorarium 5. Menandatangini SPM Kegiatan apabila Pengguna anggaran Sakit, Cuti atau melakukan Perjalanan Dinas dan Urusan lainnya dalam waktu kurang lebih 14 (empat belas) hari.

24	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	GUNAWAN OTUH, S.Pd., M.Pd. NIP. 19690719 199512 1 003	YAKIN SKM., M.KES NIP. 197106141996021002	1. Penandatanganan SPM gaji 2. Penandatanganan SPM TKD
25	DINAS PERHUBUNGAN	WAHYUDIN KADULLAH, S.IP NIP. 19750520 200212 1 005	MASNI HERAWATI POMO, S.Pd.,MM. NIP. 196705301998022006	Melakukan penandatanganan berkas – berkas yang terkait dengan pengelolaan administrasi keuangan apabila pengguna anggaran tidak berada di tempat dan atau dalam keadaan berhalangan
26	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI	ALDY SETIAWAN GOBEL, SE NIP. 19741204 200212 1 009	DEKY STENLY TATURU, S.IP NIP. 196912091992031005	1. Penandatanganan SPM gaji 2. Penandatanganan SPM TKD
27	INSPEKTORAT DAERAH	PEKI BANGKI, S.Pd., MM. NIP. 197106011991031003	PIET DENNY IVAN SONGKATON, S.STP. NIP. 197704301996121002	Penandatanganan semua berkas terkait pengelolaan keuangan manakala pengguna anggaran tidak berada ditempat/tugas luar
28	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	ARSALAN MAKALALAG S.Pd., MM. NIP. 19701102 199303 1 003	HENINGSI PAPUTUNGAN, SE. NIP. 196506141989022002	1. Membantu menyusun RKA-PD 2. Membantu menyusun DPA-PD 3. Menandatangani SPM gaji, TKD dan honorarium 4. Menandatangani SPM kegiatan apabila pengguna anggaran melaksanakan perjalanan dinas dan urusan lainnya dalam waktu kurang lebih 14 (empat belas) hari
29	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	MOHAMAD MOHA, SH NIP. 19660510 200012 1 007	Drs. LAIDE, M.Si NIP. 19680823 2007011014	1. Belanja gaji dan tunjangan 2. Belanja tambahan penghasilan pegawai 3. Penyediaan jasa administrasi Perkantoran 4. Program Peningkatan Sarana dan Prasaran aparatur 5. Program Peningkatan Disiplin Aparatur 6. Program Peningkatan keamanan dan Kenyamanan Lingkungan 7. Program Pemeliharaan kantramtibmas dan pencegahan tindak kriminal. 8. Program peningkatan pemberantasan Penyakit masyrakat (pekat) 9. Program peningkatan kesiagaan dan pencegahan kebakaran
30	KANTOR KECAMATAN BOLAANG UKI	NURHEDA YASIN, SE NIP. 196904302007012017	DJAFAR MARADA NIP. 196210181981111001	1. Penandatanganan SPM Pencaiaran Dana Belanja Tidak Langsung Gaji dan TPP. 2. Pendatanganan SPM Belanja Langsung Program Administrasi Perkantoran, Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Perencanaan Pembangunan Daerah.
31	KANTOR KECAMATAN POSIGADAN	KASMAN JAUHARI, S.Pd NIP. 19800703 200604 1 009	YAMIN TANGAHU NIP. 196806071994031009	1. Menandatangani cek dan SPM untuk Gaji PNS, TKD dan Honorarium THL.
32	KANTOR KECAMATAN HELUMO	MIDYAN KATILI, S.Pd NIP. 19680211 199403 1 008	ARHAM PABELA, S.KOM NIP. 1984062120111001	1. Menandatangani SPM Belanja Langsung (BL) dan Tidak Langsung (BTL)

33	KANTOR KECAMATAN TOMINI	SUPRIN MOHULAINGO, SH NIP. 19841123 201001 1 007	Drs. TORY H. PAKAJA, M.Pd NIP. 196702132000121001	1. Menandatangani cek dan SPM untuk Gaji 2. Menandatangani cek dan SPM untuk TKD 3. Menandatangani cek dan SPM untuk rutin
34	KANTOR KECAMATAN PINOLOSIAN	SUMITRO PAIDIKO, SE. NIP. 19680621 200212 1 008	IRNO SIMBAYAN, SE NIP. 19800505201104 1001	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 5. Menandatangani SPM 6. Mengawasi pelaksanaan anggaran
35	KANTOR KECAMATAN PINOLOSIAN TENGAH	SAHRIN MOHAMA,S.Sos. NIP. 198009142010011007	FEITRA R. MUMEKH, S.Pd NIP. 196305081986012003	1. Menandatangani semua berkas Pengelolaan Keuangan dan hal-hal yang berhubungan dengan tugas Pengguna Anggaran.
36	KANTOR KECAMATAN PINOLOSIAN TIMUR	IMRAN MAMONTO NIP. 19630501 198801 1 002	YULIATI WALALANGI, S.IP NIP. 198607222010012001	1. Menandatangani SPM gaji dan TKD 2. Menandatangani bspm Berkas GU/BL
37	BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH	Drs. RIDEL D. PAPUTUNGAN NIP. 196607201999031013	CYMMY C. F. WUA, S.STP, ME NIP. 197703061995111001	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 5. Menandatangani SPM 6. Mengawasi pelaksanaan anggaran
38	BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH		KADEK WIJAYANTO, SH NIP. 198209212010011007	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran Menandatangani SPM 5. Mengawasi pelaksanaan anggaran
39	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH		ANAS KANGIDEN, SP NIP. 197307282010011006	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 5. Menandatangani SPM 6. Mengawasi pelaksanaan anggaran
40	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH		DAANAN MOKODOMPIT, S.Pd. NIP. 196701101989031014	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran

				5. Menandatangani SPM 6. Mengawasi pelaksanaan anggaran
41	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH		FITRIANI MAYULU, S.PI, ME NIP. 19731023 2008032003	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 5. Menandatangani SPM 6. Mengawasi pelaksanaan anggaran
42	BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH		Drs. SOFYAN AMU, M.SI NIP. 19610707 1988031002	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 5. Menandatangani SPM 6. Mengawasi pelaksanaan anggaran
43	BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL SEKRETARIAT DAERAH		EKAFRIE HARTADI VAN GOBEL, S.STP NIP. 19840105 2002121001	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 5. Menandatangani SPM 6. Mengawasi pelaksanaan anggaran
44	BAGIAN HUMAS SEKRETARIAT DAERAH		AHMADI MODEONG, S.Pd NIP. 197904232006041008	1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 5. Menandatangani SPM 6. Mengawasi pelaksanaan anggaran
45	BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH		ABDILLAH GONIBALA, S.STP NIP. 198412212003121001	1. Menyusun RKA-PD dan Menyusun DPA- PD 2. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja 3. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran 4. Menandatangani SPM 5. Mengawasi pelaksanaan anggaran
46	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	MAXI E. A. LIMBAT, SP NIP. 196103251989031009	dr. BAMBANG I. SUWIKROMO NIP. 197406092008031001	1. Menandatangani SPM Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung dengan nominal paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah). 2. Untuk penarikan tunai dari Kas Bendahara Pengeluaran dengan nominal paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah)

47	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	MARWAN MAKALALAG, S.Pd NIP. 196703051992031011	RULLY BONENEHU, S.KOM NIP. 197304082006041007	1. Mendelegasikan semua kegiatan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan keuangan
48	DINAS PERIKANAN	AWALUDIN LAMALANI, S.IK NIP. 197812312002121009	BOBY S.B. SAMPE, S.IK NIP. 197710042010011002	1. Mendelegasikan semua kegiatan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan keuangan
49	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Dra. SUHARTINI DAMO, ME NIP. 196607311992032002	SELFIANA D. HUSAIN NIP. 197209121992032008	1. Memnadatangani SPJ Belanja Tidak Langsung maupun Belanja Langsung 2. Menandatangani SPM 3. Menandatangani Cek untuk pencairan dan memerintahkan pembayaran 4. Mengawasi pelaksanaan Anggaran
50	KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	RASTON MOODUTO, S.Pd. NIP. 19750118 200701 1 018	RIA S. SULEMAN, SP. NIP. 197908212008012013	1. Memnadatangani SPJ Belanja Tidak Langsung maupun Belanja Langsung 2. Menandatangani SPM 3. Menandatangani Cek untuk pencairan dan memerintahkan pembayaran 4. Mengawasi pelaksanaan Anggaran
51	DINAS PERPUSTAKAAN	Ir. I WAYAN SUKIASTANA NIP. 196311291992011008	ZULAEHA DALI, S.IP.,MM. NIP. 196112211984032011	1. Memnadatangani SPJ Belanja Tidak Langsung maupun Belanja Langsung 2. Menandatangani SPM 3. Menandatangani Cek untuk pencairan dan memerintahkan pembayaran 4. Mengawasi pelaksanaan Anggaran

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU