



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN KEPADA
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2024

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pertimbangan anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali, pengguna anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran;
- b. bahwa kewenangan yang dilimpahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini diharapkan dapat dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengguna Anggaran dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pelimpahan Kewenangan Pengguna Anggaran Kepada Kuasa Pengguna Anggaran Tahun Anggaran 2024;
- 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pelimpahan Kewenangan Pengguna Anggaran Kepada Kuasa Pengguna Anggaran Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pelimpahan Kewenangan Pengguna Anggaran Kepada Kuasa Pengguna Anggaran Tahun Anggaran 2024 sebagaimana 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 Pengguna Anggaran Kepada Kuasa Pengguna Anggaran Tahun Anggaran 2024 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 sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal **4 Januari 2024**

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 7 TAHUN 2024
 TENTANG
 PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN
 KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN TAHUN
 ANGGARAN 2024

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 TAHUN ANGGARAN 2024

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1.	2.	3.	4.	5.
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: 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 3. Administrasi Umum Perangkat Daerah: a. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor b. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan c. Fasilitasi Kunjungan Tamu 4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 7. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 8. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1.	2.	3.	4.	5.
2	BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH		KADEK WIJAYANTO, SH.,MH. NIP. 198209212010011007	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA: 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 3. Administrasi Umum Perangkat Daerah a. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor b. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan c. Fasilitasi Kunjungan Tamu d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT: Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
3	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH		ANAS KANGIDEN, SP NIP. 197307282010011006	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA: 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 3. Administrasi Umum Perangkat Daerah Fasilitasi Kunjungan Tamu 4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN: Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1.	2.	3.	4.	5.
4	BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH		INDRAJAYA MOKOAGOW, S.IP NIP. 19851126 200604 1 006	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA: 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT: 1. Administrasi Tata Pemerintahan 2. Fasilitasi Kerjasama Daerah
5	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN		FITRIANI MAYULU, S.Pi, ME NIP. 19731023 2008032003	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA: 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 3. Administrasi Umum Perangkat Daerah a. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor b. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN: Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1.	2.	3.	4.	5.
6	BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH		ROSARIAH MASUARA, ST NIP. 19751023 200701 2 015	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA: 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 2. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 6. Penataan Organisasi
7	BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL SEKRETARIAT DAERAH		ARFAN JAFAR, S.Pd NIP. 19810505 200902 1 001	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA: 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT: Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat.

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1.	2.	3.	4.	5.
8	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM		RASTON MOODUTO, S.Pd, M.Si NIP. 19750118 200701 018	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA: 1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 2. Administrasi Umum Perangkat Daerah: Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 3. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN 1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian 2. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
9	BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH		RIZKA MAYULU, SE,M.Si NIP. 19891117 201402 2 001	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah: 1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah: a. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 2. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah: Administrasi Umum Perangkat Daerah: a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor c. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan d. Fasilitas Kunjungan Tamu 3. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah: Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1.	2.	3.	4.	5.
				4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah: a. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 5. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah: Pelaksanaan <i>Medical Check Up</i> Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 6. Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah.
10	PUSKESMAS MOMALIA	dr. SALDY MOKODONGAN NIP. 19790529 200802 1 001	JEFRI STIAWAN NGANTUNG, A.Md, Kep NIP. 19870624 201001 1 001	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.

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1.	2.	3.	4.	5.
11	PUSKESMAS MILANGODAA		MELINDAH HUKO, A.Md.Keb. NIP. 19881121 201104 2 001	<ol style="list-style-type: none"> 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	PUSKESMAS DUMINANGA		SRIWAHYUNI KADULLAH, S.Kep NIP. 19860301 201104 2 001	<ol style="list-style-type: none"> 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

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1.	2.	3.	4.	5.
				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
13	PUSKESMAS MOLIBAGU		FADLUN GOBEL, A.Md.Keb. NIP. 19710628 199001 2 001	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.

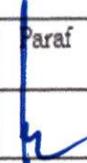
NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1.	2.	3.	4.	5.
14	PUSKESMAS PINOLOSIAN		HILDA KUMANGKI, A.Md.Kep NIP. 19791011 200501 2 012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun RKA-PD 2. Menyusun DPA- PD 3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas 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.
15	PUSKESMAS ADOW		I WAYAN SUGIRI, A.Md.Kep NIP. 197109131997031007	<ol style="list-style-type: none"> 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

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1.	2.	3.	4.	5.
				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.
16	PUSKESMAS ONGGUNOI		KHADAFI LANGKAU, A.Md.Kep. NIP. 19880427 201402 1 002	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.

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1.	2.	3.	4.	5.
17	PUSKESMAS DUMAGIN		INDRADEWI MOKOGINTA NIP. 197804162008012015	<ol style="list-style-type: none"> 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.
18	PUSKESMAS SINOMBAYUGA		RILLA VENIA LALU, SKM, MPH NIP. 19941113 202012 2 015	<ol style="list-style-type: none"> 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

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1.	2.	3.	4.	5.
				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.
19	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

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PELIMPAHAN KEWENANGAN
1.	2.	3.	4.	5.
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	<ol style="list-style-type: none"> 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

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