



BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 53 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 22 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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)

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 383);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara.
7. Pejabat Fungsional adalah ASN yang menduduki Jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai negeri Sipil yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu bersifat mandiri dalam upaya mendukung kelancaran tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah
9. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan adalah unsur fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri atas :
 1. Subbidang Penyusunan APBD; dan
 2. Subbidang Otorisasi dan DPA.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri atas :
 1. Subbidang Belanja; dan
 2. Subbidang Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi Daerah terdiri atas :
 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah; dan
 2. Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:
 1. Subbidang Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah ; dan
 2. Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

A

- a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan Daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah serta pengelolaan barang milik Daerah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
 - j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA PPAS) dan perubahan KUA PPAS;
 - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), RKA Perubahan, dokumen pengelolaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;

- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penandatanganan surat perintah membayar (SPM);
- m. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah/kekayaan Daerah;
- o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan dan penyampaian laporan serta mengawasi pelaksanaan anggaran;
- p. menyelenggarakan tugas sebagai pengguna anggaran;
- q. menyelenggarakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- r. mengoordinasikan dan menyelenggarakan layanan informasi keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
- s. menyelenggarakan penetapan pembagian wilayah kerja pada bidang dalam lingkup Badan;
- t. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- u. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan fungsi bendahara umum Daerah (BUD);
- v. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- w. mengoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi pengelolaan keuangan Daerah dalam hubungannya dengan masyarakat;
- x. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
- y. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyelesaian kerugian Daerah;
- z. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- aa. menyelenggarakan pengesahan dokumen pengelolaan anggaran Perangkat Daerah dan dokumen perubahan pengelolaan anggaran Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- bb. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

A

- cc. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan pengeluaran kas Daerah;
- dd. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas Daerah;
- ee. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan surat penyediaan dana;
- ff. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah Daerah;
- gg. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- hh. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyiapan anggaran kas Daerah;
- ii. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penerbitan surat pencairan dana;
- jj. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah Daerah;
- kk. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- ll. mengoordinasikan dan menyelenggarakan anggaran kas;
- mm. menyelenggarakan penerbitan surat perintah pencairan dana;
- nn. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- oo. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- pp. menyelenggarakan pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi Daerah;
- qq. menyelenggarakan pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- rr. menyelenggarakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- ss. menyelenggarakan pemberian bantuan atas nama Pemerintah Daerah;
- tt. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- uu. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penagihan piutang Daerah;

A

- vv. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengusulan penetapan pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, kuasa bendahara umum Daerah, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu dan pemegang kas;
- ww. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengusulan penetapan pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, kuasa bendahara umum daerah, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu dan pemegang kas, apabila pejabat yang bersangkutan berhalangan;
- xx. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- yy. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- zz. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan produk hukum Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- aaa. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang bidang keuangan;
- bbb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ccc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ddd. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang lingkup badan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang lingkup badan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris lingkup badan;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan Badan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Badan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran Badan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau

- lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - g. melakukan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - i. menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - j. menyiapkan dan merumuskan bahan laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan

- menyusun segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- k. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
 - l. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
 - m. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - p. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang perencanaan anggaran Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Penyusunan Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Anggaran Penyusunan Plafon Anggaran Sementara perubahan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/DPA dan/atau RKAP/DPPA;
 - h. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
 - i. menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah;
 - k. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - l. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - m. menyediakan anggaran kas;
 - n. melakukan evaluasi APBD;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - p. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja
Daerah

Pasal 10

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Perubahan;
 - g. melakukan Penyusunan dan pembahasan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD);
 - h. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - i. melakukan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - j. melakukan koordinasi penyusunan anggaran Keuangan dan Aset Daerah;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah,

dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

- l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugaskedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Otorisasi dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Pasal 11

- (1) Subbidang Otorisasi dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Otorisasi dan DPA.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan subbidang Otorisasi dan DPA;
 - g. melakukan kegiatan subbidang Otorisasi dan DPA;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Otorisasi dan DPA;
 - i. melaksanakan pengoreksian kelengkapan Dokumen Penjabaran Anggaran Perangkat Daerah
 - j. menyiapkan naskah Surat Pencairan Dana;
 - k. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Penjabaran Anggaran;

- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang perbendaharaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- g. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- h. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- i. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- j. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- k. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Permintaan Pencairan Dana;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Pencairan dana dan Surat Perintah Membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- n. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pembayaran Dana dengan instansi terkait;
- o. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- p. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Peenyediaan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Belanja

Pasal 13

- (1) Subbidang Belanja Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Belanja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Subbidang Belanja;
 - g. menyusun kegiatan Subbidang Belanja;
 - h. menyusun anggaran Belanja Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran Belanja Daerah;
 - j. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - l. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Kas Daerah

Pasal 14

A

- (1) Subbidang Kas Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Kas Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Subbidang Kas Daerah;
 - g. melakukan kegiatan Subbidang Kas Daerah;
 - h. membina dan membagi tugas pada Subbidang Kas Daerah;
 - i. mengoordinasikan pengendalian, pengawasan kegiatan Subbidang Kas Daerah;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Kas Daerah;
 - k. melakukan pengelolaan kas daerah;
 - l. melakukan pemindahbukuan kas daerah;
 - m. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - n. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
 - o. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - p. melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - q. melakukan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - r. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - s. melakukan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;

- t. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- u. melakukan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- v. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- w. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas:
- x. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- y. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana
- z. melakukan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- aa. menyusun kebijakan dan pedoman;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- cc. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lainnyayang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi
Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;
 - g. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - j. mengoordinasikan kegiatan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, Badan layanan Unit Daerah dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa;
 - l. menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - m. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - n. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - o. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - p. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;

- q. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah yang meliputi penerimaan kas Daerah, Pengeluaran kas Daerah, dan pembukuan keuangan Daerah;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai hasil kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah

Pasal 16

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Akuntansi Penerimaan Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
- g. melakukan kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
- h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
- i. melakukan fasilitasi penyusunan kebijakan terkait pengelolaan penerimaan dan belanja;
- j. melakukan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan penerimaan dan belanja daerah;
- k. menerima dan mencatat bukti setoran penerimaan daerah;
- l. menyimpan seluruh bukti asli penerimaan daerah;
- m. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka rekonsiliasi penerimaan daerah;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- p. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah

Pasal 17

- (1) Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pelaksanaan dan Pengelolaan Akuntansi Pengeluaran Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

f

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
- g. melakukan kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah ;
- h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
- i. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pengeluaran daerah;
- k. melakukan pengendalian pengeluaran daerah;
- l. melakukan pencatatan bukti penyetoran pajak;
- m. melakukan pencatatan seluruh pengeluaran daerah;
- n. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas pada Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- p. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

1

Pasal 18

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Badan;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - i. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- n. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik administrasi dan hukum barang milik daerah;
- q. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- r. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- s. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- u. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari setiap Perangkat Daerah;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- x. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di Lingkup Bidang;
- y. menilai hasil kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Penilaian dan Penghapusan Barang Milik
Daerah

A

Pasal 19

- (1) Subbidang Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - i. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - j. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari setiap Perangkat Daerah secara berkala;
 - k. melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - l. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - n. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - o. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - p. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - q. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - r. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;

- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - h. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - i. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;

- j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Kepala Sub bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 27

Pada Badan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 29

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset

Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah /swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 30

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala subbagian, dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 22 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

Ketentuan yang mengatur mengenai Sub Koordinator dalam Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 88) tetap berlaku sampai diundangkan peraturan mengenai Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 22 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2023 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 27 Desember 2023

BUPATI LUWU UTARA,



INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 27 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH,

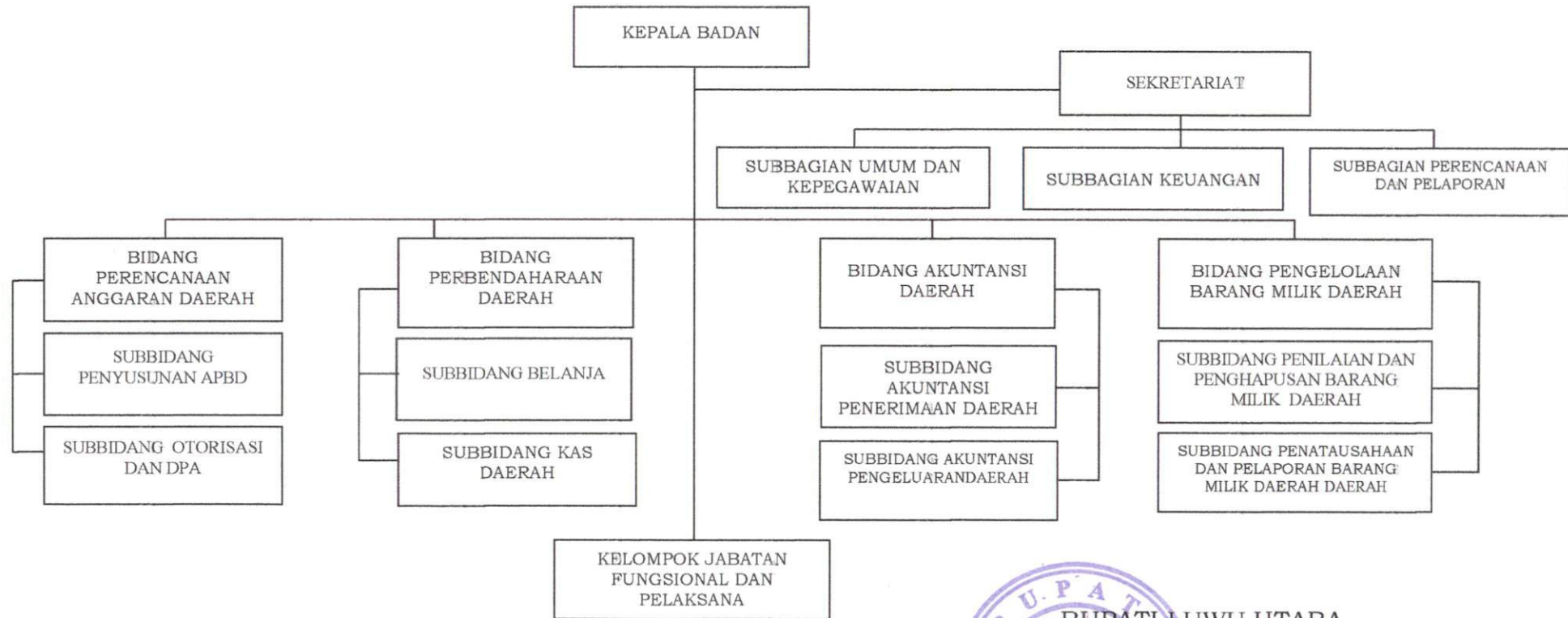


ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR.53

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
 NOMOR 53 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN
 ASET DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

A