



WALI KOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pertimbangan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061/6559/OTDA tanggal 13 Oktober 2021 hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan perlu dilakukan penyusunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 21 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Lubuklinggau sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2021 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.

6. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Lubuklinggau.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Lubuklinggau.
8. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Lubuklinggau.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
12. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.

15. Unit Pelaksanan Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dilingkungan Badan yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
17. Aset adalah setiap milik Pemerintah Kota yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Pemerintah Kota Lubuklinggau.
18. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan Daerah

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

KEDUDUKAN

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada fungsi penunjang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Badan terdiri dari :

- a. Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Anggaran Daerah, membawahi:
 - 1. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - 2. Subbidang Penyusunan Anggaran Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi:
 - 1. Subbidang Verifikasi;
 - 2. Subbidang Perbendaharaan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
 - 1. Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
 - 2. Subbidang Pembukuan Belanja Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Bidang Aset Daerah, membawahi:
 - 1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset;
 - 2. Subbidang Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin seorang Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah serta pengelolaan keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan serta melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan untuk menunjang tugas seluruh organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan badan yang meliputi administrasi Perencanaan, Keuangan dan Aset, Umum dan Kepegawaian Badan;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas tugas bidang;
 - e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
 - a. Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - c. Sub-substansi Keuangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin seorang Kepala Subbagian dan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 1. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan dan Beban Kerja;
 2. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan e-kinerja dan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan arsip serta disiplin pegawai;
 3. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan aset dan rumah tangga;
 4. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan kehumasan, keprotokolan, informasi dan publikasi;
 5. penyiapan bahan dan koordinasi fasilitasi penyusunan produk hukum;
 6. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Survei Kepuasan Masyarakat dan Inovasi Pelayanan Publik serta penataan tatalaksana; dan
 7. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Reformasi Birokrasi di bidang umum dan kepegawaian.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang umum dan kepegawaian;

- d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sub-substansi Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 - 1. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - 2. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - 3. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - 4. penyiapan bahan dan koordinasi serta fasilitasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
 - 5. analisis dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi realisasi kinerja; dan
 - 6. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada bidang program, informasi dan hubungan masyarakat.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan;

- d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sub-substansi Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 - 1. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - 2. pelaksanaan pengoordinasian verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - 3. penyiapan bahan dan koordinasi verifikasi rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja Daerah;
 - 4. penyiapan bahan dan koordinasi fasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - 5. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - 6. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Reformasi Birokrasi pada bidang keuangan;
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang perencanaan dan keuangan.

- d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran Daerah dipimpin seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas perumusan, penyusunan serta pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan anggaran Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan umum anggaran/prioritas plafon anggaran sementara dan kebijakan umum perubahan anggaran/prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan satuan kerja perangkat daerah/pejabat pengelola keuangan daerah;
 - d. pengoordinasian penyusunan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah tentang perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
 - e. pengoordinasian penyusunan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD;

- f. pengoordinasian penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah/pejabat pengelola keuangan daerah;
 - g. pengoordinasian penyusunan anggaran kas;
 - h. pengoordinasian penyiapan administrasi surat penyediaan dana;
 - i. pengoordinasian pembinaan teknis dan sosialisasi kebijakan bidang anggaran daerah perangkat daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - b. Subbidang Penyusunan Anggaran Daerah; dan
 - c. Sub-substansi Administrasi Anggaran Daerah.

Pasal 8

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah, dipimpin Kepala Subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan anggaran Daerah;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi:
 - 1. penyusunan rumusan kebijakan umum anggaran/prioritas plafon anggaran sementara dan kebijakan umum perubahan anggaran/prioritas plafon anggaran sementara perubahan;

2. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran Daerah;
 3. fasilitasi pembahasan perencanaan APBD dan pembiayaan Daerah;
 4. analisis dan verifikasi usulan perencanaan APBD;
 5. analisis dan verifikasi laporan dan data pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah;
 6. penyusunan standar biaya tahunan;
 7. pembinaan teknis dan sosialisasi kebijakan perencanaan anggaran Daerah;
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Penyusunan Anggaran Daerah, dipimpin Kepala Subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan anggaran Daerah;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 1. penyiapan pedoman teknis penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 2. penyiapan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran Daerah;
 3. pelaksanaan perubahan rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan perangkat daerah/pejabat pengelola keuangan Daerah;

4. penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
 5. penyusunan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD;
 6. pelaksanaan koordinasi penyempurnaan rancangan APBD hasil evaluasi;
 7. pembinaan teknis dan sosialisasi kebijakan penyusunan anggaran;
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sub-substansi Administrasi Anggaran Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan administrasi anggaran Daerah;
 - c. perumusan kebijakan uang persediaan satuan kerja perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengadiministrasian pelaksanaan anggaran Daerah;
 - e. penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran;
 - f. penyusunan anggaran kas Pemerintah Kota;
 - g. penyusunan SPD;

- h. pelaksanaan pembinaan teknis dan sosialisasi kebijakan administrasi anggaran Daerah;
- i. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan serta pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perbendaharaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan teknis bidang perbendaharaan Daerah;
 - b. pengoordinasian pengelolaan kas daerah dan penyediaan anggaran kas;
 - c. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - d. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - e. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - f. pengadministrasian penempatan rekening kas umum Daerah;
 - g. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - h. pengoordinasian proses penginputan penerbitan dan pendistribusian daftar gaji kepada organisasi perangkat daerah;

- i. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji serta penerbitan SKPP;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitunga pihak ketiga;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penerapan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - l. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - m. pengoordinasian penyusunan teknis admnisitrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
 - n. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Subbidang Verifikasi;
 - b. Subbidang Perbendaharaan; dan
 - c. Sub-substansi Pengelolaan Kas.

Pasal 10

- (1) Subbidang Verifikasi dipimpin Kepala Subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup subbidang;
 - b. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria, meliputi:
 1. perumusan kebijakan dan pedoman teknis penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah;
 2. penyiapan keputusan kepala daerah dalam penetapan Penggunaan Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendaharan pada Perangkat Daerah;
 3. penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM;
 4. penelitian kelengkapan SKPP;
 5. pengadministrasian proses penerbitan SKPP;
 6. pengadministrasian proses penerbitan SP2D; dan
 7. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Daerah.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Perbendaharaan, dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup subbidang;
 - b. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria, meliputi:

1. perumusan kebijakan dan pedoman serta petunjuk teknis belanja Daerah;
 2. registrasi dan penerbitan SP2D;
 3. penerbitan dan pendistribusian SKPP;
 4. penyusunan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 5. penetapan pejabat pelaksana tugas pengelolaan penatausahaan keuangan Daerah; dan
 6. pembinaan teknis penatausahaan keuangan Daerah.
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;
- d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sub-substansi Pengelolaan Kas, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan kas Daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pemindahbukuan kas Daerah;
 - d. penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - e. penerbitan SPD organisasi perangkat daerah, BLUD dan PPKD;
 - f. penatausahaan dan pengelolaan dana perimbangan;
 - g. penginputan data gaji pegawai yang di sampaikan oleh perangkat daerah;

- h. penerbitan dan pendistribusian daftar gaji dan dana transfer lainnya;
- i. penerbitan dan pendistribusian skpp;
- j. penyusunan laporan realisasi penerimaan, aliran kas dan pengeluaran kas daerah;
- k. pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- l. pengadministrasian piutang dan hutang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas;
- m. analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah;
- n. rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas;
- o. pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- p. penyiapan perjanjian kerjasama dengan bank yang ditunjuk sebagai tempat menyimpan kas daerah;
- q. penyiapan dokumen penempatan dana kas daerah dalam bentuk deposito dalam rangka manajemen kas;
- r. penyiapan laporan realisasi penyerapan dana alokasi khusus dan pengeluaran kas lainnya;
- s. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyelenggaraan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pembukuan pendapatan daerah, pembukuan belanja daerah dan administrasi pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis dibidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian program di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dibidang akuntansi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
 - b. Subbidang Pembukuan Belanja Daerah; dan
 - c. Sub-substansi Administrasi Pelaporan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pembukuan Pendapatan Daerah, dipimpin Kepala Subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup subbidang;
 - b. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria, meliputi:
 - 1. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembukuan pendapatan Daerah;

2. pembukuan penerimaan pendapatan Daerah;
 3. pembukuan penerimaan dan pengeluaran benda berharga;
 4. pembukuan ketetapan dan penyusunan target penerimaan benda berharga dan pendapatan Daerah;
 5. penelitian bukti kas/bank dan realisasi pendapatan Daerah;
 6. penyusunan laporan pelaksanaan pembukuan pendapatan daerah; dan
 7. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pembukuan pendapatan daerah;
- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Pembukuan Belanja Daerah, dipimpin Kepala Subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup subbidang;
 - b. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria, meliputi:
 1. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembukuan belanja Daerah;
 2. pelaksanaan pembukuan belanja Daerah;
 3. pembukuan realisasi belanja Daerah;
 4. penelitian bukti kas/bank belanja Daerah;
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit akuntansi pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran;
 6. penyusunan laporan pelaksanaan pembukuan belanja Daerah; dan

7. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pembukuan belanja Daerah.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Sub-substansi Administrasi Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - b. pengadministrasian realisasi dan laporan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Daerah;
 - d. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Daerah;
 - e. pengoordinasian penyusunan laporan perhitungan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengadministrasian pelaporan APBD dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. pengoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas lingkup sub-substansi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan serta pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset/barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan aset/barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan aset/barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan aset/barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi aset/barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum aset/barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian hasil penilaian aset/barang milik daerah;
 - h. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan aset/barang milik daerah;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan aset/barang milik daerah;
 - j. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan aset/barang milik daerah dari Perangkat Daerah;

- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas :
 - a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset;
 - b. Subbidang Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset; dan
 - c. Sub-substansi Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset.

Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset, dipimpin Kepala Subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup subbidang;
 - b. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria, meliputi :
 - 1. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup sub-substansi;
 - 2. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pemanfaatan aset/barang milik daerah;
 - 3. penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan koordinasi perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset/barang milik daerah;
 - 4. penyusunan Standar Harga Barang dan Jasa;
 - 5. pelaksanaan verifikasi penyerahan hasil pengadaan aset/barang milik daerah;
 - 6. monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan aset/barang milik daerah.

- c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Penilaian, Pengamanan dan Penghapusan Aset, dipimpin Kepala Subbidang yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup subbidang;
 - b. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria, meliputi:
 - 1. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penilaian, pengamanan dan penghapusan aset/barang milik daerah;
 - 2. penyiapan bahan fasilitasi penilaian, pengamanan dan penghapusan aset/barang milik daerah;
 - 3. pelaksanaan fasilitasi, penyimpanan dan pengamanan dokumen kepemilikan aset/barang milik daerah;
 - 4. pelaksanaan verifikasi usulan penghapusan aset barang milik daerah; dan
 - 5. pelaksanaan fasilitasi, konsolidasi dan pengkoordinasian penilaian, pengamanan dan penghapusan aset/barang milik daerah.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (3) Sub-substansi Inventarisasi, Penatausahaan dan Pelaporan Aset, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis lingkup subbidang;
 - b. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria, meliputi :
 - 1. perencanaan program kegiatan inventarisasi, penatausahaan dan pelaporan aset/barang milik daerah;
 - 2. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis inventarisasi, penatausahaan dan pelaporan aset/barang milik daerah;
 - 3. penyiapan bahan fasilitasi penatausahaan dan pelaporan aset/barang milik daerah;
 - 4. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan aset/barang milik daerah;
 - 5. pelaksanaan fasilitasi, konsolidasi dan pengkoordinasian administrasi penatausahaan dan pelaporan aset/barang milik daerah;
 - 6. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap penatausahaan dan pelaporan aset/barang milik daerah;
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (3) UPT dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai satu atau beberapa wilayah kerja.
- (4) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja yang merupakan atasan langsung dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi yang berasal dari unit organisasi maupun lintas instansi yang jumlah dan jenjangnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- (5) Mekanisme penugasan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan mekanisme kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai penugasan dan uraian tugas Sub-substansi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Badan merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator, Kepala Subbidang merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (3) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang jenis dan jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan organisasi.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat yang terdampak penyederhanaan birokrasi dan belum dilakukan penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya dan memiliki hak dan kewajiban yang sama dengan jabatan sebelumnya sampai dilakukan penataan status kepegawaiannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 21 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Aset Daerah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2019 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 02 Juni 2022
WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 02 Juni 2022

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

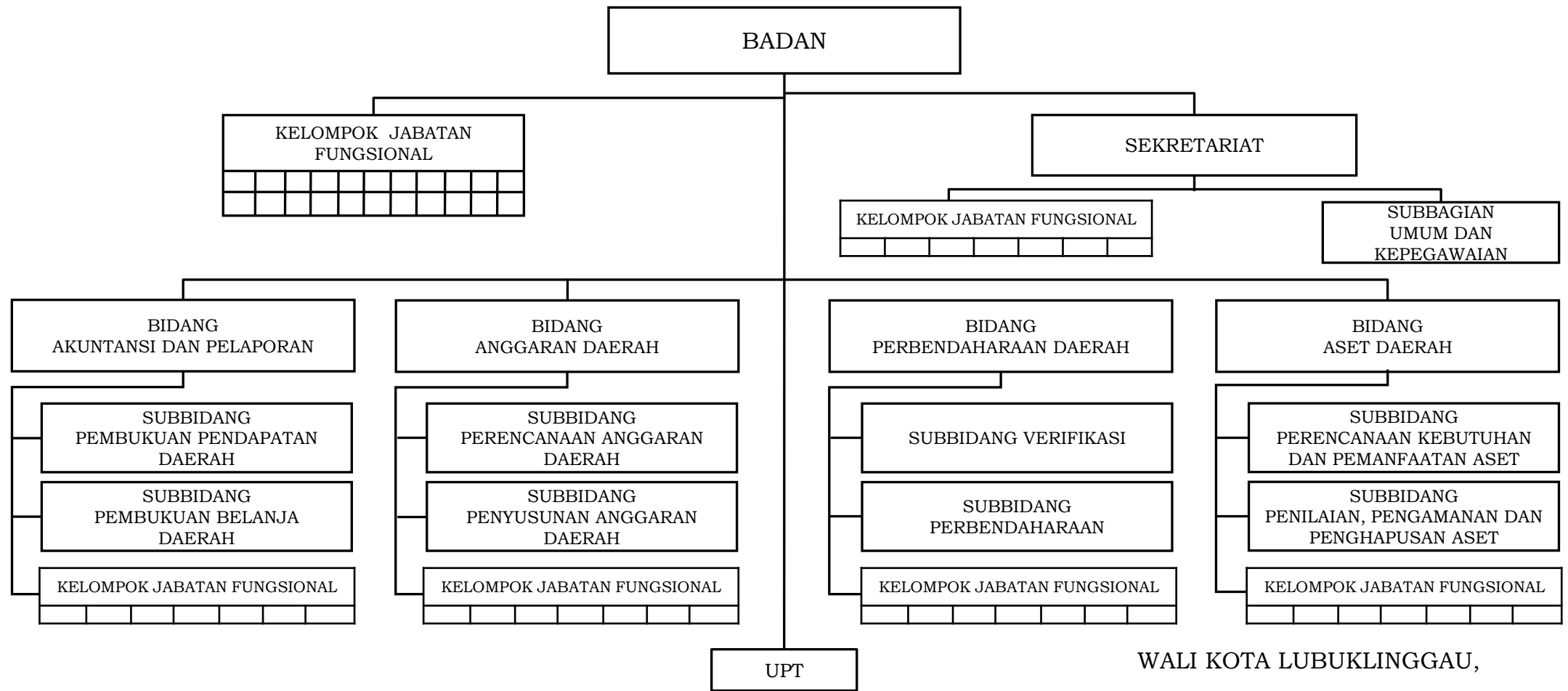
dto.

IMAM SENEN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2022 NOMOR 20

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 20 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA LUBUKLINGGAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU



WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE