



# **BUPATI TAPANULI UTARA**

## **PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
NOMOR 09 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu melakukan perubahan atas Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4272);
  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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- 4 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
  - 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  - 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  - 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
  - 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2021 Nomor 08);
  - 10 Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA NOMOR 09 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA.

## Pasal 1

Beberapa ketentuan Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, diubah sebagai berikut:

1. *Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:*

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BKAD, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
    1. Subbidang Anggaran I; dan
    2. Subbidang Anggaran II.
  - d. Bidang Keuangan, terdiri dari:
    1. Subbidang Verifikasi; dan
    2. Subbidang Perbendaharaan.
  - e. Bidang Akuntansi, terdiri dari:
    1. Subbidang Akuntansi Penerimaan; dan
    2. Subbidang Akuntansi Pengeluaran
  - f. Bidang Aset, terdiri dari:
    1. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan; dan
    2. Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. *Ketentuan Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:*

### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dan masing-masing membawahi subbidang dan Jabatan Fungsional;
- (3) Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2 dan huruf f angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan masing-masing membawahi Jabatan Pelaksana;
- (4) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah Kepala Badan dan Kepala Bidang dan melaksanakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan membawahi Jabatan Pelaksana.

3. *Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:*

Pasal 12

Kepala Bidang Keuangan, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Badan di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;
- d. merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan peraturan daerah dalam bidang keuangan daerah;
- e. melaksanakan pengawasan intern dalam hal pengeluaran dana melalui APBD;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP, SPM serta proses penerbitan dan pendistribusian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. menerbitkan SKPP;
- h. mengkoordinasikan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pinjaman daerah;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- k. mengkoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan pemindahan uang kas daerah;
- l. mengkoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- m. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- n. mengkoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- o. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tata usaha umum lingkup bidang;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pada bidang;
- r. memberi saran dan masukan kepada Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

4. *Ketentuan Paragraf 1 Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:*

Paragraf 1

Kepala Subbidang Verifikasi

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Verifikasi, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan subbidang;
- c. mencatat dan melakukan pengujian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. melaksanakan penghitungan dan penelitian atas pemungutan/pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan pajak daerah atas SPM GU/TU/LS yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- e. melakukan pengendalian gaji dan non gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka penerbitan SK Kepala Daerah terkait Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah;
- h. mengkoordinir penginputan mutasi gaji ASN serta memelihara aplikasi gaji yang digunakan;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- k. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- l. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait dengan perbendaharaan belanja;
- n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- o. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- p. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
- q. melaksanakan bimbingan teknis tentang pengelolaan keuangan daerah;
- r. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah;
- s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- t. merencanakan dan mempersiapkan petunjuk yang berkenaan dengan pembayaran yang menjadi beban APBD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- u. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- v. melaksanakan penerbitan SPD Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- w. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. *Ketentuan pada Paragraf 2 Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:*

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 14

Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan subbidang;
- c. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- d. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- f. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan data transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;

- g. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- h. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyeteroran PFK;
- i. melaksanakan pemeriksaan analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsialisasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- k. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- m. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- p. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran berdasarkan SP2D;
- q. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- r. melaksanakan pengelolaan penerimaan kas daerah;
- s. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- u. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- v. melakukan pemantauan atas pengiktisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh perangkat daerah;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugasnya;
- x. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. *Di antara Pasal 14 dan Pasal 15 disisipkan 1 (satu) Bagian, yakni Bagian Keempat 1, sehingga berbunyi sebagai berikut:*

Bagian Keempat 1  
Kepala Bidang Akuntansi  
Pasal 14A

Kepala Bidang Akuntansi, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pencatatan akuntansi pendapatan, belanja pembiayaan secara sistematis pada pembukuan keuangan daerah;
- b. mengkoordinasikan penyusunan laporan pendapatan dan belanja serta pembiayaan pada setiap bulan, triwulan, dan semester;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian, investigasi konfirmasi, rekonsialisasi atas laporan keuangan perangkat daerah untuk penyusunan laporan keuangan;
- d. mengkoordinasikan penelitian terhadap SPJ perangkat daerah dan penyusunan laporan keuangan perangkat daerah;
- e. pelaksanaan pencatatan transaksi pada buku jurnal, buku besar, buku pembukuan serta register lainnya;
- f. penyajian informasi keuangan daerah;
- g. menyiapkan nota keuangan pertanggungjawaban APBD;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada kepala badan sesuai standar yang di tetapkan;

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Subbidang Akuntansi Penerimaan

#### Pasal 14B

Kepala Subbidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang;
- c. melaksanakan verifikasi/penelitian atas beban rincian penerimaan surat tanda setoran (STS) perangkat daerah;
- d. melakukan pencatatan akuntansi pendapatan dan pembiayaan sesuai dengan urutan kronologis transaksi;
- e. melaksanakan akuntansi penerimaan kas dengan membukukan seluruh penerimaan daerah berdasarkan surat tanda setoran (STS);
- f. melakukan rekonsialisasi yang sifatnya administrasi berupa perhitungan pemindahan dan perbaikan;
- g. membuat laporan penerimaan kas daerah perbulan, triwulan, semester, dan tahunan;
- h. mengarsipkan seluruh bukti penerimaan daerah;
- i. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah lainnya yang diberikan oleh kepala bidang akuntansi sesuai bidang dan fungsinya;
- k. mengkoordinir dan melaksanakan sistem entitas pelaporan keuangan daerah;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun;
- m. mengkoordinasikan penyampaian pengesahan SPJ perangkat daerah dan penyusunan laporan keuangan perangkat daerah;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Akuntansi sesuai standar yang ditetapkan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbidang Akuntansi Pengeluaran

#### Pasal 14C

Kepala Subbidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang;
- c. melakukan verifikasi/penelitian atas beban rincian penggunaan surat pertanggungjawaban (SPJ) perangkat daerah;
- d. melakukan pencatatan akuntansi pengeluaran dan pembiayaan sesuai dengan urutan kronologis transaksi;
- e. melaksanakan akuntansi pengeluaran kas dengan membukukan seluruh pengeluaran daerah berdasarkan SP2D;
- f. melakukan rekonsialisasi yang sifatnya administrasi berupa perhitungan pemindahan dan perbaikan;
- g. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban APBD;
- h. mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran daerah;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- j. menyajikan informasi keuangan daerah;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Akuntansi sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarutung  
pada tanggal 27-12-2023

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto.-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung  
pada tanggal 27-12-2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Dto.-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE  
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2023 NOMOR 36

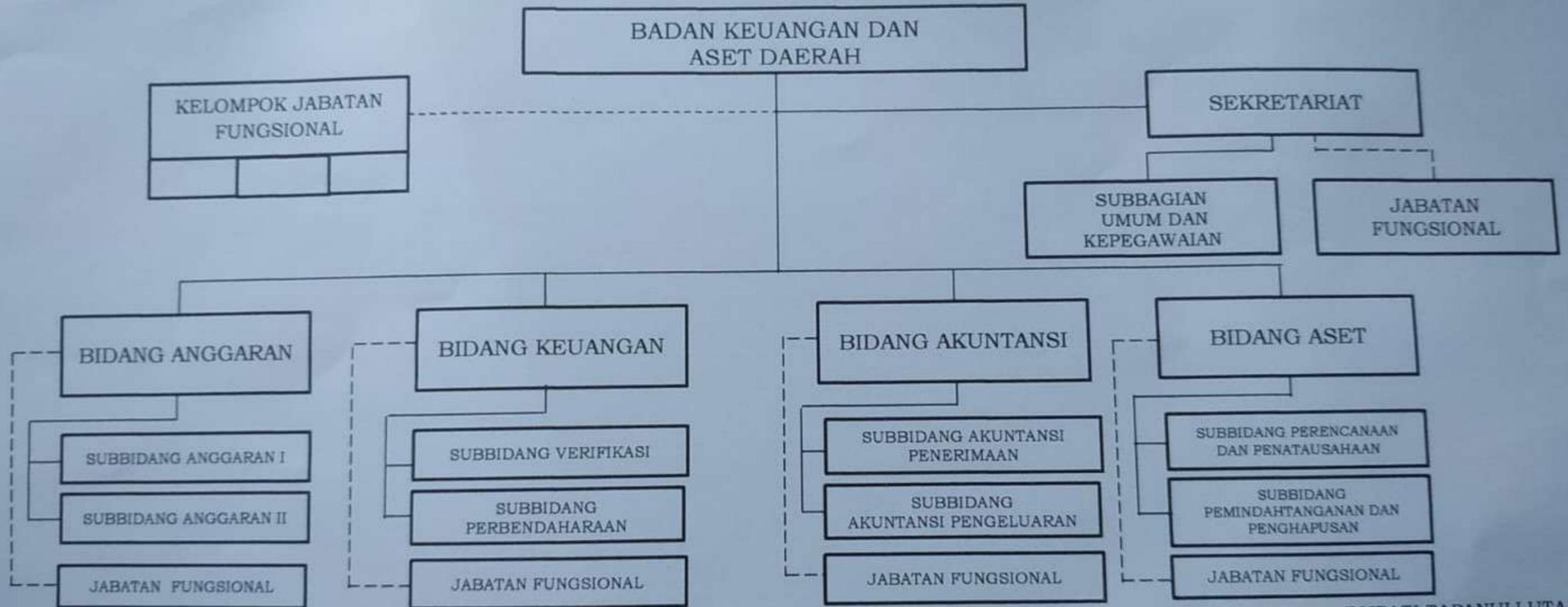
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 198707042011011008

BAGAN ORGANISASI  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TAPANULI UTARA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
NOMOR : 36 TAHUN 2023  
TANGGAL : 27-12-2023  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
TAPANULI UTARA NOMOR 09 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 198707042011011008

BUPATI TAPANULI UTARA,  
Dito.-  
NIKSON NABABAN