BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 56 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 75 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk lebih mengoptimalkan tugas dan fungsi organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, perlu dilakukan penyesuaian Organisasi dan Tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Aset Daerah dan Bidang Akuntansi perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan tugas, fungsi, rincian tugas, dan tatakerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuanga dan Aset Daerah.

Mengingat :

1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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

Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5679;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NOMOR 75 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 75) diubah sebagai berikut:

(1) Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

a. Kepala Badan;
b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. Bidang Anggaran terdiri atas :
    1. Sub Bidang Penyusunan APBD;
    2. Sub Bidang Otorisasi dan DPA; dan
    3. Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan

d. Bidang Perbendaharaan terdiri atas :
   1. Sub Bidang Belanja,
   2. Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan; dan
   3. Sub Bidang Kas Daerah;
e. Bidang Aset Daerah terdiri atas :
   1. Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah;
   2. Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah; dan
   3. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah;
f. Bidang Akuntansi terdiri atas :
   1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
   2. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah; dan
   3. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Diantara Pasal 12 dan Pasal 13 disisipkan 1 Pasal yaitu Pasal 12 a, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12 A

(1) Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
   b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
d. melaksanakan pengoreksian kelengkapan DPA-SKPD/SKPKD;
e. menyiapkan naskah SPD;
f. menyiapkan bahan pengesahan DPA;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Evaluasi Belanja dan Pembiayaan;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

(1) Sub Bidang Belanja dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Belanja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Belanja mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Belanja;
b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja;
c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Belanja;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Belanja;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Belanja; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Belanja;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Belanja;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja;
d. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan anggaran belanja;
e. melaksanakan penelitian dan evaluasi belanja SKPD/SKPKD;
f. melaksanakan pembukuan terhadap semua jenis belanja;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terkait belanja;
h. melaksanakan pelaporan hasil kegiatan terkait urusan belanja secara berkala;
i. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan belanja;
j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara pada Sub Bidang Belanja;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Diantara Pasal 14 dan Pasal 15 disisipkan 1 Pasal yaitu Pasal 14 a, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14 A

(1) Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pendapatan, dan Pembiayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan;
d. merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan anggaran pada pendapatan dan pembiayaan;
e. melaksanakan penelitian dan evaluasi terhadap pendapatan dan pembiayaan;
f. melaksanakan pembukuan terhadap terhadap pendapatan dan pembiayaan;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
h. melaksanakan monitoring serta laporan penyelenggaraan urusan pendapatan dan pembiayaan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Pendapatan dan Pembiayaan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas

dan/atau kegiatan kepada atasan;

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(5) Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

(1) Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah;

d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan inventarisasi dan dokumen aset;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;
f. merencanakan kegiatan, menyusun konsep dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
g. merencanakan kegiatan, menyusun dan menghimpun DKBMD dan DKPBMD, RKBMD dan RKPBMD untuk satu tahun anggaran yang diperlukan setiap SKPD;
h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan menggunakan aset yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengelola dan melaporkan rekapitulasi data aset masing-masing SKPD;
j. memfasilitasi, meneliti dan menyiapkan bahan untuk menerima, menyimpan, menyalurkan, mengamankan dan memelihara aset yang tidak dalam penguasaan SKPD *(aset idle);*
k. merencanakan kegiatan dan menghimpun seluruh Laporan Pengguna Barang Semesteran (LPBS) dan Laporan Pengguna Barang Tahunan (LPBT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan dan (sensus)dari masing-masing SKPD;
l. melaksanakan penyusunan Neraca (Aset Tetap) daerah;
m. melaksanakan pencatatan aset milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI)dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan aset daerah;
n. membuat daftar hasil pengadaan Barang Milik Daerah yang ada di SKPD;
o. melaksanakan verifikasi pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik

daerah sesuai usulan dari SKPD

p. melaksanakan pencatatan dan menginventarisasi aset daerah di SKPD;
q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
r. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan inventarisasi dan dokumen aset;
s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset Daerah;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(6) Diantara Pasal 18 dan Pasal 19 disisipkan 1 Pasal yaitu Pasal 18 a, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18A

(1) Sub Bidang Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah;

d. menyediakan bahan perencanaan dan pengadaan aset daerah;

e. membuat daftar laporan dan analisis aset daerah;

f. melaksanakan analisis kelengkapan pelaporan aset daerah;

g. membuat kebijakan standard pelaporan aset daerah;

h. menyusun standard harga satuan barang / jasa

i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset Daerah;

j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(7) Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

(1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
   b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
   c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
   d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
   b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
   c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
   d. melaksanakan fasilitasi penyusunan kebijakan terkait pengelolaan penerimaan dan belanja;
   e. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan penerimaan dan belanja daerah;
   f. menerima dan mencatat bukti setoran

penerimaan daerah;

g. menyimpan seluruh bukti asli penerimaan daerah;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka rekonsiliasi penerimaan daerah;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah;
a. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
d. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(8) Diantara Pasal 20 dan Pasal 21 disisipkan 1 Pasal yaitu Pasal 20 a, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20A

(1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
d. meneliti kelengkapan dokumen SPM 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;
e. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan Pengeluaran daerah;
f. melaksanakan pengendalian pengeluaran daerah;
g. melaksanakan pencatatan bukti penyetoran pajak;
h. melaksanakan pencatatan seluruh pengeluaran daerah;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas pada Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Daerah;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

(1) Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini;

(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
Pada tanggal 25 September 2017

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 25 September 2017

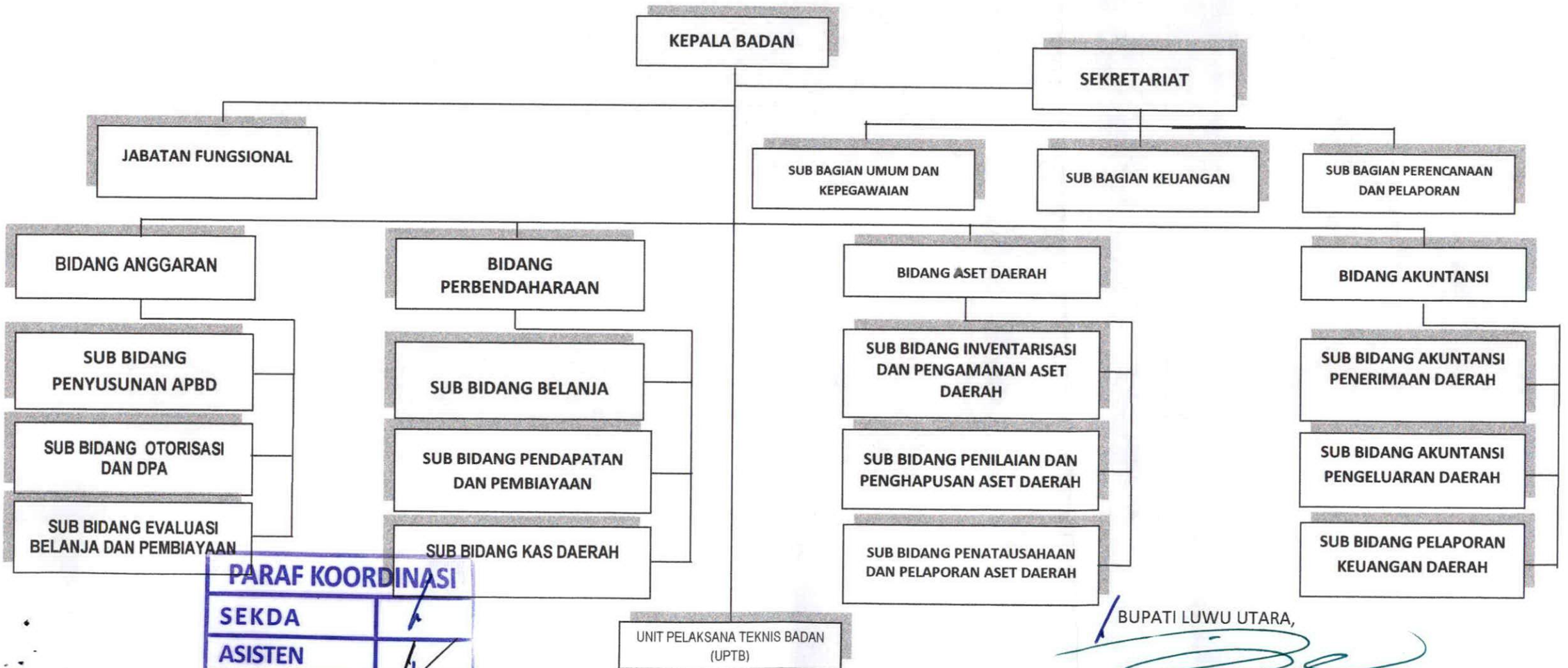
SEKRETARIS DAERAH,

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2017 NOMOR : 56

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 56 TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUWU UTARA NO 75 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI