



BUPATI LANGKAT
PROPINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET
DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat.
- Mengingat :**
1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan SKeuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
 5. 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 kedua kalinya 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);

6. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3323);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA BADAN PENEGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN LANGKAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang disebut dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekreteraris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat yang selanjutnya disingkat dengan BPKAD.

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban di Daerah.
9. Pengelolaan uang Daerah adalah seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban; dan pengawasan keuangan Daerah.
10. Asset Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik berbentuk barang bergerak maupun barang tidak bergerak.
11. Renstra adalah Rencana Strategik Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat.
12. Renja adalah Rencana Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat.
13. Lakip adalah laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat.

BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Langkat dibidang Pengelolaan Keuangan dan Asset
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Verifikasi dan Pembukuan;
 - f. Bidang Asset Daerah.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Sub bidang administrasi anggaran;
 - b. Sub bidang penyusunan anggaran.
- (4) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Sub bidang belanja tidak langsung;
 - b. Sub bidang belanja langsung.
- (5) Bidang Verifikasi dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Sub bidang Verifikasi ;
 - b. Sub bidang Pembukuan dan pelaporan.
- (6) Bidang Asset Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f, membawahi :
 - a. Sub bidang penatausahaan barang milik Daerah;
 - b. Sub bidang penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan (5), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan sebagian tugas-tugas Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan keuangan dan asset Daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan urusan rumah tangga BPKAD.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga dan perpustakaan;
- b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- c. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
- d. Penyelenggaraan administrasi perlengkapan;
- e. Penyelenggaraan administrasi secara umum dilingkungan BPKAD;
- f. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat;
- g. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip BPKAD;

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan belanja dibidang urusan administrasi secara umum dan administrasi kepegawaian dilingkungan BPKAD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan administrasi secara umum;
 - b. Menyiapkan ketata usahaan rumah tangga dan perpustakaan;

- c. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk tentang urusan kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan belanja dibidang urusan keuangan secara umum dilingkungan BPKAD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Melakukan perencanaan kebutuhan dan kegiatan urusan keuangan dilingkungan BPKAD;
 - b. Melakukan penatausahaan keuangan dilingkungan BPKAD;

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 12

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala Badan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Anggaran dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. Menyiapkan rancangan kebijakan umum APBD (KUA), dan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS);
- c. Menyiapkan rancangan kebijakan umum perubahan APBD (kupa), dan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan (ppasp);
- d. Menghimpun rencana kerja dan anggaran (RKA) satuan kerja perangkat Daerah (SKPD), dan pejabat pengelola keuangan Daerah (PPKD);
- e. Menghimpun rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) satuan kerja perangkat Daerah (SKPD) dan pejabat pengelola keuangan Daerah (PPKD)
- f. Menyusun rancangan APBD;
- g. Menyusun rancangan perubahan APBD;
- h. Menyusun dan membuat anggaran kas, dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan dokumen pelaksanaan anggaran pejabat pengelola keuangan Daerah (DPA-PPKD);
- i. Menyusun dan membuat anggaran kas perubahan, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) satuan kerja perangkat Daerah (SKPD) dan pejabat pengelola keuangan Daerah (PPKD);

Pasal 14

Bidang Anggaran terdiri dari:

- a. Sub bidang administrasi anggaran;
- b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Administrasi Anggaran mempunyai tugas melakukan koordinasi dan kegiatan pelaksanaan dibidang anggaran dan belanja serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala BPKAD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Administrasi Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan petunjuk teknis administrasi pengelolaan keuangan;
 - b. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - c. Menyiapkan Laporan Realisasi SPD;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan dibidang anggaran;
 - e. Mengusulkan Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
 - f. Mengusulkan bendahara penerima dan bendahara pengeluaran SKPD kepada Kepala Daerah.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyusun Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah, melakukan koordinasi dan kegiatan pelaksanaan dibidang anggaran serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala BPKAD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. Menghimpun usulan dan menyiapkan rancangan KUA dan PPAS;
 - c. Menghimpun usulan dan menyiapkan rancangan kupa dan PPASP;
 - d. Menghimpun usulan RKA-SKPD dan RKA-PPKD;
 - e. Menghimpun usulan RKAP-SKPD dan RKAP-PPKD
 - f. Menyusun draf rancangan APBD;
 - g. Menyusun draf rancangan perubahan APBD;
 - h. Menghimpun usulan dan menyusun anggaran kas, DPA-SKPD dan DPA-PPKD;
 - i. Menghimpun usulan dan menyusun anggaran kas perubahan, dppa-SKPD dan DPPA-PPKD;
 - j. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan dibidang anggaran.

Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan, menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, dan menyelesaikan masalah perbendaharaan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. Mengadakan pengujian terhadap penagihan pembayaran (SPP DAN SPM) atas belanja dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
- b. Menyiapkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- c. Menyusun laporan realisasi pendapatan dan penerimaan pembiayaan Daerah;
- d. Menyusun laporan realisasi belanja dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
- e. Melaporkan posisi kas secara berkala kepada kepala BPKAD;

Pasal 19

Bidang Perbendaharaan terdiri dari:

- a. Sub bidang belanja tidak langsung;
- b. Sub bidang belanja langsung.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas menyiapkan SP2D, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:
 - a. Meneliti kelengkapan berkas permintaan dan perintah membayar (SPP dan SPM) atas belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
 - b. Menyiapkan SP2D belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan;
 - c. Memelihara likuiditas belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
 - d. Menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan Daerah.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas menyiapkan SP2D, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan belanja langsung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi:
 - a. Meneliti kelengkapan berkas permintaan dan perintah membayar (SPP dan SPM) atas belanja langsung;
 - b. Menyiapkan SP2D belanja langsung;
 - c. Memelihara likuiditas belanja langsung;
 - d. Menyusun laporan realisasi belanja langsung.

Bagian Kelima Bidang Verifikasi dan Pembukuan

Pasal 22

Bidang Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan dibidang pembukuan, pelaporan dan bidang verifikasi, menyusun laporan semester dan perhitungan APBD, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Verifikasi dan Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan Verifikasi pertanggung jawaban fungsional bendahara pengeluaran dan penerimaan SKPD;
- b. Melakukan pembukuan atas pelaksanaan APBD;
- c. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan semester dan perhitungan APBD;
- d. Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan dibidang verifikasi pembukuan dan pelaporan;
- e. Melakukan evaluasi atas sistem dan prosedur pengelolaam APBD;
- f. Menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Verifikasi dan Pembukuan.

Pasal 24

Bidang Verifikasi dan Pembukuan terdiri dari:

- a. Sub bidang Verifikasi;
- b. Sub bidang Pembukuan dan pelaporan.

Pasal 25

- (1) Sub bidang Verifikasi mempunyai tugas melakukan verifikasi pertanggung jawaban fungsional, serta melakukan pembukuan kedalam format model-model yang diperlukan untuk bahan penyusunan perhitungan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. Melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai belanja tidak langsung dan belanja langsung secara berkala;
 - b. Memelihara likuiditas belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - c. Memeriksa / meneliti SPJ keuangan belanja tidak langsung dan belanja langsung yang dikelola oleh bendahara pengeluaran disetiap SKPD, sebagai bagian dari laporan pertanggung jawaban pengeluaran.

Pasal 26

- (1) Sub bidang Pembukuan dan pelaporan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis terhadap pelaksanaan APBD serta menyiapkan bahan-bahan menyusun laporan semester dan perhitungan APBD;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan pedoman dan melakukan pembukuan secara sistematis terhadap pelaksanaan APBD;
 - b. Menyiapkan dan mencatat sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan semester APBD;
 - d. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk untuk perhitungan APBD.

Bagian Keenam
Bidang Asset Daerah

Pasal 27

Bidang Asset Daerah mempunyai tugas menyiapkan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan serta pembinaan pengawasan dan pengendalian Asset Daerah.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Asset Daerah mempunyai fungsi:

- a. Meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan penganggaran, pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
- b. Meneliti dan menyiapkan dokumen pengajuan usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- c. Menyiapkan bahan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengguna barang;
- d. Menyiapkan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
- e. Menyiapkan salinan dokumen laporan pengguna barang;
- f. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- g. Melakukan rekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik Daerah;
- h. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik Daerah.

Pasal 29

Bidang Asset Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan Pencatatan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan Daerah dibidang penatausahaan barang milik Daerah;
 - b. Melaksanakan pengendalian terhadap mutasi barang SKPD dan unit kerja lainnya;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data barang milik Daerah;
 - d. Melaksanakan proses administrasi penatausahaan barang milik Daerah;
 - e. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan dan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan pemeliharaan/ perawatan barang milik Daerah;

- f. Mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap SKPD;
- g. Mempersiapkan dan menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- h. Melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi barang milik Daerah ;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan, perumusan dan pengkoordinasian kebijakan Daerah dibidang penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan, identifikasi kelengkapan dokumen dalam pemanfaatan barang milik Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan administrasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - d. Melaksanakan proses pemberian izin penggunaan aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan proses pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah ;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan dan pemusnahan barang milik Daerah;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN JABATAN Bagian Pertama

Pasal 32

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, merupakan jabatan eselon IIIa; atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator;

- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas;

Pasal 33

Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 36

- (1) Kepala Badan wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah berkewajiban:
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, mempersiapkan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka peraturan Bupati Langkat Nomor 30 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan ;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016
BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

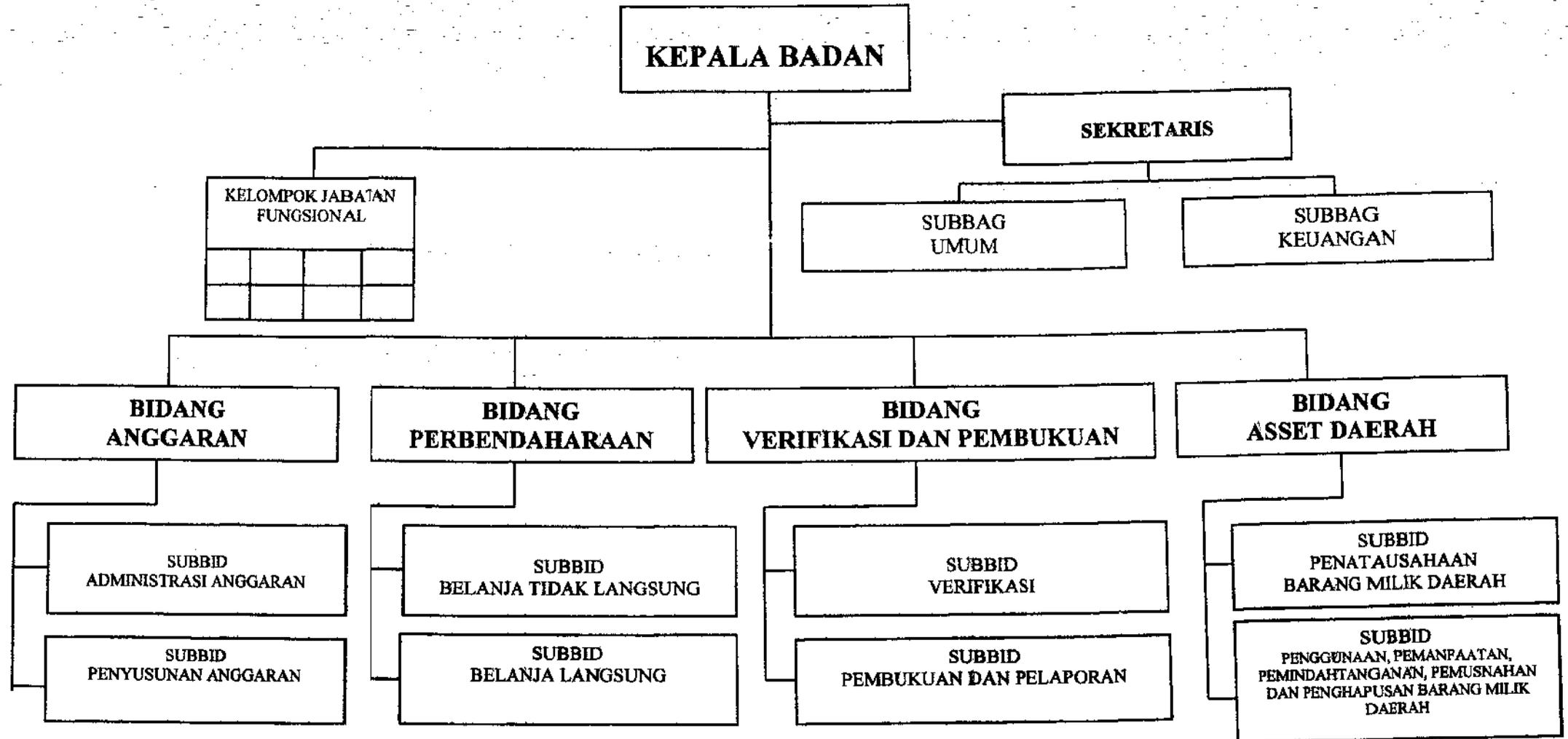
MAYA WIJAYA
NIP. 19591109 198602 1 002



The stamp is circular with a double border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT' at the top and 'DAERAH' at the bottom. The inner circle contains the text 'SEKRETARIAT DAERAH'.

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN LANGKAT**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR : 65 Tahun 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016**



BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU