



SALINAN

BUPATI ASAHAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI ASAHAN  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA,  
BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASAHAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, perlu melaksanakan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti surat Gubernur Sumatera Utara Nomor 061/7884/ORG tanggal 18 Agustus 2021 Hal Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Utara, perlu menyesuaikan kembali Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan 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).
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Nomor 6);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA, BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Asahan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Asahan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asahan
5. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan;
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari Tenaga-Tenaga yang memiliki Keahlian dan/atau Keterampilan Tertentu yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
9. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
10. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Fungsi adalah sekelompok usaha yang satu sama lainnya melaksanakan hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

### BAB II

#### KEDUDUKAN BADAN

##### Pasal 2

- (1) Badan berkedudukan sebagai unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusun kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dengan lingkup tugasnya;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya ; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi;
  - d. Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia;
  - e. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
  - f. Bidang Evaluasi;
  - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan .

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

##### Pasal 6

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Badan Kepegawaian Daerah  
Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja;
  - d. Bidang Pengembangan Karir dan Disiplin;
  - e. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
  - f. Bidang Mutasi, Kepangkatan, Data dan Informasi Kepegawaian; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Anggaran;
  - d. Bidang Perbendaharaan;
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;

- f. Bidang Aset; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan .
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 13

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

#### Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
  - b. Sub Bidang Belanja Langsung.
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Belanja Gaji; dan
  - b. Sub Bidang Belanja Non Gaji.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e, terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Akuntansi; dan
  - b. Sub Bidang Pelaporan.
- (4) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pencatatan, Pelaporan dan Analisa Kebutuhan Barang Daerah; dan
  - b. Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Badan Pengelola Pendapatan Daerah

#### Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Pendapatan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pendaftaran dan Pendataan;

- d. Bidang Penetapan;
  - e. Bidang Penagihan; dan
  - f. Bidang Pengendalian dan Operasional.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Pendapatan Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 17

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, terdiri atas
- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
  - b. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d, terdiri atas :
- a. Sub Bidang Penetapan dan Penilaian;
  - b. Sub Bidang Pemeriksaan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e, terdiri atas :
- a. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya; dan
  - b. Sub Bidang Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak dan Penerimaan lain-lain; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (4) Bidang Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf g, terdiri atas:
- a. Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Penyuluhan;
  - b. Sub Bidang Keberatan dan Pertimbangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (5) Masing- masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Paragraf 1  
Kepala Badan  
Pasal 19

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah secara makro dan bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan antar perangkat daerah dan satuan organisasi lain dalam lingkungan pemerintah daerah;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah bersama-sama dengan perangkat daerah terkait di bawah pimpinan sekretaris daerah;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan untuk kepentingan perencanaan pembangunan di daerah;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di daerah;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama perencanaan pembangunan antar daerah;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan renstra dan renja perangkat daerah;
  - k. mengkoordinasikan pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tata usaha;
  - m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lain dalam rangka perencanaan sesuai dengan petunjuk kepala daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Paragraf 2

### Sekretaris

#### Pasal 20

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), mempunyai tugas sebagaimana unsur pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan, serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam urusan pemerintahan bidang penyusunan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan perumusan rencana dan kegiatan badan perencanaan pembangunan daerah;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam urusan pemerintahan bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam urusan pemerintahan bidang umum yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, kerumahtanggaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepegawaian serta memberikan pelayanan administratif kepegawaian.
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan pemerintahan bidang rumah tangga;
- b. melaksanakan urusan pemerintahan bidang surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
- c. mempersiapkan urusan pemerintahan bidang rumah tangga;

- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara kedinasan;
- f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi ketatausahaan;
- h. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- i. pengadaan perlengkapan dan perbekalan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi

#### Pasal 22

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan membina perencanaan urusan pemerintahan Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan, Peternakan, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Koperasi, Penanaman Modal dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja urusan pemerintahan bidang ekonomi dan keuangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan urusan pemerintahan bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, peternakan, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, koperasi, penanaman modal dan pariwisata;
  - c. penyusunan data perencanaan urusan pemerintahan bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, peternakan, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, koperasi, penanaman modal dan pariwisata;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan perencanaan urusan pemerintahan bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, peternakan, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, koperasi, penanaman modal dan pariwisata;
  - e. evaluasi kebijakan teknis perencanaan urusan pemerintahan bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, peternakan, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, koperasi, penanaman modal dan pariwisata;
  - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan ekonomi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

### Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 23

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan, dan membina perencanaan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, satuan polisi pamong praja;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. penyusunan data perencanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. evaluasi kebijakan teknis perencanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

### Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

#### Pasal 24

- (1) Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan, dan membina perencanaan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, lingkungan hidup, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan dan transportasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, lingkungan hidup, sumber daya alam, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan dan transportasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, lingkungan hidup, sumber daya alam, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan dan transportasi;
  - c. pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, lingkungan hidup, sumber daya alam, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan dan transportasi;
  - d. pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan penyusunan dokumen tata ruang wilayah;
  - e. evaluasi kebijakan teknis perencanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, lingkungan hidup, sumber daya alam, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan dan transportasi;
  - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang pekerjaan umum, penataan ruang, lingkungan hidup, sumber daya alam, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan dan transportasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Evaluasi

#### Pasal 25

- (1) Bidang Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Bidang Perencanaan Program Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dan Alokasi Pendanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja urusan pemerintahan bidang program dan alokasi pendanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan komunikasi informatika;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan urusan pemerintahan bidang program dan alokasi pendanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan komunikasi informatika;
  - c. pengkoordinasian, pelaksanaan dan pembinaan perencanaan urusan pemerintahan bidang program dan alokasi pendanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan komunikasi informatika;
  - d. pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan penyusunan dokumen program dan alokasi pendanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan komunikasi informatika;
  - e. evaluasi kebijakan teknis perencanaan urusan pemerintahan bidang program dan alokasi pendanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan komunikasi informatika;

- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang program dan alokasi pendanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan komunikasi informatika; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 26

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Bidang Penelitian dan Pengembangan yang berkaitan dengan data, pengkajian infrastruktur, dan pengkajian sosial ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana penelitian dalam rangka pengembangan pembangunan daerah;
  - b. mengumpulkan dan menyusun program penelitian dalam rangka pengembangan pembangunan;
  - c. melaksanakan rencana program penelitian dalam rangka pengembangan pembangunan;
  - d. melakukan dan mengkoordinasikan penelitian dengan lembaga-lembaga penelitian untuk dijadikan bahan perencanaan pembangunan;
  - e. membuat pedoman petunjuk teknis sistem penelitian;
  - f. merumuskan sistem pengembangan perencanaan pembangunan;
  - g. merumuskan hasil penelitian dalam rangka pengembangan sistem perencanaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Kedua

#### Badan Kepegawaian Daerah

#### Paragraf 1

#### Kepala Badan

#### Pasal 27

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Daerah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan manajemen ASN di lingkungan pemerintah kabupaten asahan, berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang berlaku sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan, penyusunan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan kegiatan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN di daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan dan penetapan pensiun pegawai negeri sipil daerah;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan ASN di daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil daerah dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan badan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris

#### Pasal 28

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif Badan;
  - b. menyelenggarakan ketatausahaan, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian serta inventarisasi asset di lingkungan Badan;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban keuangan Badan;

- d. menyelenggarakan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, Laporan Kinerja (LKj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk / surat keluar sesuai dengan tujuan surat;
- c. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
- d. mempersiapkan pelayanan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara dinas;
- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang, perlengkapan, perbekalan dan alat tulis kantor;
- g. menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan ketatalaksanaan Badan;
- h. mempersiapkan pelayanan administrasi di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik (penyusunan Standard Operasional Prosedur, Standard Pelayanan dan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat), hukum dan hubungan masyarakat;
- i. mempersiapkan pelayanan administrasi di bidang Kepegawaian seperti berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai dan lain- lain dilingkungan Badan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan sub bagian;
- b. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
- c. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Pengadaan Barang dan Jasa;

- d. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja

#### Pasal 31

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan dan mempersiapkan analisa kebutuhan dan pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai dan penilaian kinerja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusun program dan kegiatan bidang;
  - b. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, penilaian kinerja dan kesejahteraan pegawai;
  - c. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - d. menyelenggarakan pengadaan ASN;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
  - f. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;
  - g. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan kesejahteraan pegawai;
  - h. mengoordinasikan kegiatan penilaian kinerja;
  - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### Paragraf 4

#### Bidang Pengembangan Karir dan Disiplin

#### Pasal 32

- (1) Bidang Pengembangan Karir dan Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan dan mempersiapkan pelaksanaan Pengembangan Karier dan Disiplin Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Karier dan Disiplin menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusun program dan kegiatan bidang;
  - b. merumuskan kebijakan promosi pegawai dan disiplin pegawai;
  - c. penyusun rencana pemberhentian, pengangkatan dan pemindahan pegawai dalam jabatan;



- d. penyusun rencana kebutuhan aparatur pemerintah kabupaten yang akan menduduki jabatan;
- e. menyelenggarakan pelaksanaan dan proses administrasi seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama, dan proses administrasi pengangkatan jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari jabatan struktural ke jabatan fungsional;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari jabatan fungsional ke jabatan struktural;
- h. penyusun bahan atau pengelola data untuk badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan/ Tim Penilai Kinerja PNS;
- i. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- j. memverifikasi usulan penjatuhan hukuman disiplin
- k. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi

#### Aparatur Sipil Negara

#### Pasal 33

- (1) Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Badan yang berkaitan dengan Pengembangan Kompetensi Aparatur yang profesional dan berkualitas tinggi serta fasilitasi administrasi lembaga profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusun program dan kegiatan bidang;
  - b. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur;
  - c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi aparatur;
  - d. menganalisa dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan ASN;
  - e. menyelenggarakan/memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ASN;
  - f. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
  - g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Mutasi, Kepangkatan, Data dan Informasi Kepegawaian

#### Pasal 34

- (1) Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Badan yang berkaitan dengan mempersiapkan mutasi, kepangkatan, dan pengembangan sistem informasi dan data kepegawaian bagi ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan, Data dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusun program dan kegiatan bidang;
  - b. merumuskan kebijakan mutasi pegawai;
  - c. menyelenggarakan proses mutasi pegawai;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian tentang perpindahan pegawai antar Kabupaten/Kota, Propinsi, Kementerian dan Lembaga Negara;
  - e. memverifikasi dokumen mutasi;
  - f. mengoordinasikan rekomendasi pelaksanaan administrasi ASN yang menjadi calon Kepala Desa, yang dipekerjakan dan diperbantukan di instansi lain;
  - g. memverifikasi dokumen bidang kepangkatan yang berkaitan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana;
  - h. menyelenggarakan proses penyusunan administrasi pegawai dalam bidang pencantuman gelar kesarjanaan/ peningkatan pendidikan;
  - i. menyelenggarakan proses penyusunan administrasi pegawai dalam bidang peninjauan masa kerja dan kenaikan gaji berkala;
  - j. merumuskan kebijakan mutasi, kepangkatan dan pengembangan sistem informasi dan data kepegawaian;
  - k. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - l. memverifikasi database informasi kepegawaian;
  - m. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

##### Paragraf 1

##### Kepala Badan

##### Pasal 35

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pada Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan/Kas, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Bidang Aset Kabupaten Asahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi Bendaharawan Umum;

- d. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan gaji PNS;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan penyusunan program/perencanaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 36

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), Penetapan Kinerja (Tapkin) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 37

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dalam Pasal 13 ayat 1) huruf a, mempunyai tugas:

- b. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar sesuai dengan tujuan surat;
- d. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- e. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- f. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara Badan;
- g. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
- h. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan;
- i. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- j. pengadaan perlengkapan dan perbekalan Badan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Bidang Anggaran

## Pasal 38

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Asahan yang berkaitan dengan belanja tidak langsung dan belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis di bidang anggaran;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P.APBD);
  - c. mengkoordinasikan rencana kerja dan anggaran (RKA) perangkat daerah;
  - d. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang anggaran;
  - e. mengkoordinasikan pengelolaan belanja hibah dan bansos dengan tim anggaran pemerintah daerah (TAPD);
  - f. mengkoordinasikan anggaran pembiayaan dengan instansi terkait; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 39

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pendapatan daerah;
- b. mengumpulkan usulan belanja tidak langsung dari perangkat daerah;
- c. melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung dengan perangkat daerah;
- d. menghimpun bahan rekomendasi belanja hibah dari perangkat daerah terkait sebagai bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- e. mempersiapkan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial;
- f. mempersiapkan penerbitan peraturan yang berkaitan dengan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- g. mempersiapkan proyeksi anggaran pendapatan dan belanja daerah serta pembiayaan;
- h. mempersiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- i. mempersiapkan anggaran pembiayaan dengan instansi terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 40

Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan penerbitan peraturan yang berkaitan dengan belanja langsung;
- b. mempersiapkan instruksi penyusunan RKA perangkat daerah;
- c. mempersiapkan instruksi penyusunan DPA/DPPA berdasarkan APBD/P.APBD kepada perangkat daerah;
- d. meneliti rancangan DPA/DPPA dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah untuk mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selanjutnya disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- e. mempersiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. memperbanyak buku APBD dan P. APBD; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 4

### Bidang Perbendaharaan

## Pasal 41

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Asahan yang berkaitan dengan belanja gaji dan belanja non gaji.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang perbendaharaan/kas;

- b. mengkoordinasikan Penyusunan petunjuk teknis bidang perbendaharaan/kas;
- c. mengkoordinasikan penganggaran kebutuhan belanja gaji PNS;
- d. mengkoordinasikan tertib administrasi pendapatan daerah;
- e. mengkoordinasikan proses administrasi belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan laporan yang berkaitan dengan kas;
- g. mengkoordinasikan bahan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 42

Sub Bidang Belanja Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. penyiapan rencana program dan kegiatan sub bidang belanja gaji;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis belanja gaji;
- c. mempersiapkan daftar gaji perangkat daerah;
- d. memeriksa kelengkapan berkas Pengajuan SPM gaji perangkat daerah;
- e. mempersiapkan Penerbitan SP2D gaji;
- f. mempersiapkan Laporan Potongan IWP 10%, PPH Pasal 21, dan Taperum;
- g. mempersiapkan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) pensiun dan pindah;
- h. menyusun laporan realisasi gaji;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

Sub Bidang Belanja Non Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan program dan kegiatan sub bidang belanja non gaji;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis belanja non gaji;
- c. memeriksa kelengkapan berkas pengajuan surat perintah membayar (SPM) BL/ BTL Non Gaji dari perangkat daerah;
- d. mempersiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Non Gaji;
- e. mempersiapkan pembayaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) atas permintaan yang telah diverifikasi;
- f. melaksanakan Rekonsiliasi pendapatan transfer dari pemerintah pusat;
- g. melaksanakan pencatatan Buk Kas Umum, Register Pengeluaran SP2D, Register Perhitungan Fihak Ketiga (PFK), dan Buku Harian Kas;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian masalah Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan ganti rugi lingkup belanja;
- i. mempersiapkan penerbitan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat yang diberi wewenang dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah;
- j. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 5

### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 44

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang berkaitan dengan Pelaporan dan Verifikasi serta Akuntansi Pendapatan dan Pengeluaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Daerah (LKD) Pemerintah Kabupaten Asahan dengan satuan kerja perangkat daerah;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Semester Realisasi Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - f. mengkoordinasikan sistem pelaksanaan Akuntansi Keuangan Daerah sesuai dengan Standart Akuntansi Pemerintah (SAP);
  - g. mengkoordinasikan administrasi keuangan daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melakukan pencatatan akuntansi seluruh pendapatan dan pengeluaran daerah berdasarkan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. melakukan verifikasi pembebanan anggaran atas surat tanda setoran (STS) SKPD;
- c. melakukan rekonsiliasi pendapatan daerah dan belanja daerah dengan Bendahara Umum Daerah setiap akhir bulan;
- d. melakukan jurnal penerimaan berdasarkan surat tanda setoran (STS);
- e. menyusun/membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) setiap akhir tahun; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 46

Sub Bidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun/membuat laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah setiap akhir bulan;
- b. menyusun/membuat laporan semester realisasi pendapatan dan belanja daerah;
- c. menyusun/membuat laporan keuangan daerah (LKD) realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah setiap akhir tahun;
- d. menyusun/membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah setiap akhir tahun;
- e. menyusun dan membuat laporan ke Pemerintah Pusat untuk setiap penerimaan dana transfer;
- f. melakukan verifikasi pembebanan anggaran atas surat pertanggung jawaban (SPJ) perangkat daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 6

### Bidang Aset

## Pasal 47

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di Bidang Aset yang berkaitan dengan Pencatatan, Pelaporan, Analisa Kebutuhan Barang Daerah, Pemeliharaan dan Penghapusan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan laporan barang daerah;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan analisa kebutuhan barang daerah;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi barang daerah;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan barang daerah;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengusulan penghapusan barang bergerak maupun tidak bergerak;
  - g. mengkoordinasikan Pelaksanaan tukar menukar tanah asset Pemerintah Daerah;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengurusan surat-surat kendaraan dinas milik Pemerintah Kabupaten Asahan;
  - i. Mengkoordinasi penyusunan Standar Harga berdasarkan Jenis dan Tipe Barang; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 48

Sub Bidang Pencatatan, Pelaporan dan Analisa Kebutuhan Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun kode lokasi dan kode unit barang aset Pemerintah Kabupaten Asahan sesuai dengan pedoman inventaris barang;
- b. menginventarisasi dan mengadministrasikan semua asset yang menjadi inventaris milik daerah;
- c. meneliti dan merekapitulasi laporan hasil kegiatan dari Perangkat Daerah serta melaporkan daftar mutasi barang (DMB) dalam bentuk laporan semester maupun laporan tahunan;
- d. menyusun dan mendaftarkan buku inventaris aset daerah;
- e. meneliti dan merekapitulasi laporan dari perangkat daerah tentang barang persediaan pakai habis;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengadaan barang dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyusun dan meneliti daftar rencana kebutuhan barang milik daerah dan daftar rencana pemeliharaan barang milik daerah sebagai dasar penyusunan renja, dan anggaran sesuai dengan usulan perangkat daerah untuk dituangkan dalam penyusunan R.APBD;
- h. menyusun, meneliti dan merekapitulasi daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar pemeliharaan barang milik daerah sebagai dasar pelaksanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah pada setiap Perangkat Daerah setelah APBD ditetapkan;
- i. mempersiapkan penerbitan Keputusan Bupati tentang penetapan pejabat penyimpan barang dan pengurus barang sesuai usulan perangkat daerah;
- j. mengajukan usulan rencana kebutuhan barang dari masing-masing perangkat daerah untuk dituangkan dalam APBD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 49

Sub Bidang Pemeliharaan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pemeliharaan/pengurusan surat-surat kendaraan dinas milik Pemerintah Kabupaten Asahan;
- b. meneliti dan mengusulkan penghapusan barang bergerak maupun barang tidak bergerak dari usulan perangkat daerah;
- c. membuat konsep keputusan Bupati Asahan tentang penyewaan, pinjam pakai, dan peminjaman barang milik Pemerintah Kabupaten Asahan kepada pihak ketiga;
- d. meneliti dan memeriksa asset yang hilang atau berkurang berdasarkan laporan dari perangkat daerah;
- e. Menyiapkan Penyusunan Standar Harga berdasarkan jenis dan tipe barang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Badan Pengelola Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 50

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah serta melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana umum dan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penetapan objek pajak serta objek lainnya yang berkaitan dengan peraturan daerah;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan dan pelaporan seluruh penerimaan pendapatan daerah;
  - e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, hukum, kehumasan dan penyusunan program / perencanaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 51

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), mempunyai tugas sebagai unsur pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis administrasi di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum dan kepegawaian yang meliputi urusan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, Perbekalan, dan kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pengumpulan data statistik, bahan perumusan rencana dan program;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Badan Pengelola Pendapatan Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 52

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk / surat keluar sesuai dengan tujuan surat;
- c. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. mempersiapkan pelayanan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara kedinasan;
- f. mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai, pensiun dan urusan kepegawaian lainnya.
- g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang, perlengkapan dan perbekalan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pendaftaran dan Pendataan

#### Pasal 53

- (1) Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Asahan dibidang Pendaftaran dan Pendataan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendaftaran dan Pendataan menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis dan program kerja di bidang pendaftaran dan pendataan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pendaftaran dan pendataan PBB;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Pendaftaran dan Pendataan pajak Daerah lainnya;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan ulang dan validasi data objek PBB;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan data PBB dan pajak daerah lainnya serta Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan, penyajian data dan informasi objek dan subjek pajak; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 54

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya.
- b. melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak dengan menggunakan formulir pendaftaran Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) pajak daerah lainnya;
- c. menetapkan dan memberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)
- d. melaksanakan Verifikasi data objek dan subjek pajak daerah lainnya.
- e. melaksanakan penyampaian dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), kepada dan dari wajib pajak; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 55

Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang pengelolaan data dan informasi;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data dan informasi yang berhubungan dengan pajak daerah;
- c. melaksanakan pemetaan dan analisis potensi pajak daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Penetapan  
Pasal 56

- (1) Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Asahan di Bidang Penetapan yang berkaitan dengan Penetapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penetapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis dan program kerja di bidang penetapan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan PBB dan pajak daerah lainnya;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ;
  - d. mengkoordinasikan penilaian PBB, perhitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk ketetapan Pajak Daerah;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan terhadap ketetapan pajak daerah;
  - f. mengkoordinasikan kebutuhan dan pendistribusian surat-surat berharga; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Sub Bidang Penetapan dan Penilaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana, program dan kegiatan sub bidang penetapan dan penilaian;
- b. memproses Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ;
- c. melaksanakan penilaian PBB, perhitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk ketetapan Pajak Daerah;
- d. melaksanakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ;
- e. melakukan verifikasi ulang terhadap objek pajak daerah yang tidak sesuai dengan data / fakta dilapangan dalam rangka penetapan secara jabatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Sub Bidang Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang pemeriksaan;

- b. menyiapkan rencana pemeriksaan pajak
- c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pemeriksaan pajak daerah;
- d. melaksanakan penerimaan laporan hasil pemeriksaan dari unit pemeriksa / tim pemeriksa;
- e. melaksanakan verifikasi berkas-berkas Pajak Bumi Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan pajak daerah lainnya;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Pajak; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Penagihan

#### Pasal 59

- (1) Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Asahan di Bidang Penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis dan program kerja di bidang penagihan;
  - b. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi dibidang penagihan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana penagihan PBB, penagihan pajak daerah lainnya, bagi hasil pajak/bukan pajak dan penerimaan lain-lain;
  - d. mengkoordinasikan penghimpunan data piutang pajak daerah dan pengusulan penghapusan piutang, dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 60

Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang penagihan pajak daerah lainnya;
- b. melaksanakan pembuatan daftar penerimaan pajak daerah lainnya;
- c. melaksanakan penerimaan dan pencatatan realisasi pajak daerah lainnya ke dalam daftar penerimaan pajak daerah lainnya;
- d. melaksanakan penagihan pajak daerah lainnya
- e. melaksanakan pengelolaan pajak daerah lainnya;
- f. melaksanakan administrasi pajak daerah lainnya;

- g. melaksanakan penghimpunan data piutang pajak daerah lainnya dan usulan penghapusan piutang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 61

Sub Bidang Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak dan Penerimaan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang bagi hasil pajak / bukan pajak dan penerimaan lain-lain;
- b. melaksanakan pembuatan daftar penerimaan bagi hasil pajak / bukan pajak dan penerimaan lain-lain;
- c. melaksanakan penerimaan dan pencatatan realisasi bagi hasil pajak / bukan pajak dan penerimaan lain-lain ke dalam daftar penerimaan pajak daerah ;
- d. melaksanakan penagihan bagi hasil pajak / bukan pajak dan penerimaan lain-lain;
- e. melaksanakan pengelolaan bagi hasil pajak / bukan pajak dan penerimaan lain-lain;
- f. melaksanakan administrasi bagi hasil pajak / bukan pajak dan penerimaan lain-lain;
- g. melaksanakan penghimpunan data piutang bagi hasil pajak / bukan pajak dan penerimaan lain-lain, dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengendalian dan Operasional

#### Pasal 62

- (1) Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Asahan di Bidang Pengendalian dan Operasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Operasional menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis dan program kerja di bidang perencanaan dan pengendalian operasional;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengembangan pendapatan dan penyuluhan;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan bimbingan teknis pelatihan untuk peningkatan Sumber Daya Manusia;
  - d. mengkoordinasikan penyuluhan pajak daerah dan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan;
  - e. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum pemungutan pajak daerah;

- f. mengkoordinasikan rencana, program, dan kegiatan seksi keberatan dan pertimbangan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian keberatan dan pengurangan atas ketetapan pajak daerah.
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan pembukuan dan pelaporan.
- i. mengkoordinasikan penyusunan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dari Perangkat Daerah pengelola pendapatan daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 63

Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang penelitian, pengembangan pendapatan dan penyuluhan;
- b. melakukan penelitian dan pengembangan teknis administrasi pemungutan dan penyetoran pajak daerah;
- c. melaksanakan penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan sumber-sumber pendapatan daerah;
- d. melaksanakan perumusan rancangan naskah Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sebagai dasar hukum pemungutan pajak daerah;
- e. melaksanakan penghimpunan dasar hukum pungutan yang berhubungan dengan sistem perpajakan daerah dan penerimaan pendapatan lain-lain;
- f. melaksanakan pertukaran informasi tentang Pendapatan Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 64

Sub Bidang Keberatan dan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program, dan kegiatan seksi keberatan dan pertimbangan;
- b. melaksanakan kebijakan permohonan keberatan, pertimbangan dan pengurangan terhadap ketetapan Pajak Daerah;
- c. menerima dan melayani surat permohonan keberatan, pengurangan, lebih bayar atau kurang bayar atas ketetapan Pajak Daerah;
- d. menginventarisasi, menganalisa, melakukan peninjauan kelengkapan atas keberatan ketetapan pajak daerah;
- e. menyiapkan Keputusan Kepala Daerah atau Kepala Badan, menerima atau menolak keberatan dan pengurangan yang diajukan oleh wajib pajak;
- f. membuat laporan bulanan penyelesaian keberatan dan pengurangan ketetapan pajak daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.



BAB V  
TATA KERJA

Pasal 65

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Asahan sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan menyampaikan laporan tertulis pelaksanaan tugas dan laporan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap bulan dan/atau secara periodik (triwulan dan semester).
- (3) Dalam hal Kepala Badan berhalangan tetap karena sesuatu hal, secara berjenjang dapat mendelegasikan tugasnya kepada pejabat struktural lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 66

- (1) Setiap pimpinan Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Badan bertanggung jawab untuk :
  - a. memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku bila terjadi penyimpangan akan dilakukan perbaikan.
- (2) Dalam hal pimpinan Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional berhalangan tetap karena sesuatu hal, secara berjenjang dapat mendelegasikan tugasnya kepada pejabat struktural lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UPTD

Pasal 67

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf g, dan Pasal 19 ayat (1) huruf g, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu di wilayah kerjanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan UPTD diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 68

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, Pasal 7 ayat (1) huruf g, Pasal 11 ayat (1) huruf g, dan Pasal 15 ayat (1) huruf h dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, Pasal 6, Pasal 9 ayat (1) huruf c, Pasal 10, Pasal 13 (1) huruf b, Pasal 17 ayat (1) huruf b, Pasal 18 ayat (1) huruf c, Pasal 18 ayat (2) huruf c, Pasal 18 (3) huruf c, dan Pasal 18 ayat (4) huruf c melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, terdiri atas sejumlah pejabat fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 72

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi Bagian.
- (3) Penugasan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (4) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 73

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Pelaksana yang berkompeten.

### BAB VIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. Pejabat Pengawas yang telah diangkat dalam Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan Bupati ini; dan
- c. Pejabat Pengawas yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat ke Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB IX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 75

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Asahan Nomor 37 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2011 Nomor 37);
- b. Peraturan Bupati Asahan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Badan Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2016 Nomor 35); dan
- c. Peraturan Bupati Asahan Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2019 Nomor 52).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kisaran  
pada tanggal 25 Januari 2022

**BUPATI ASAHAN,**

ttd

**S U R Y A**

Diundangkan di Kisaran  
pada tanggal 25 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASAHAN,

ttd

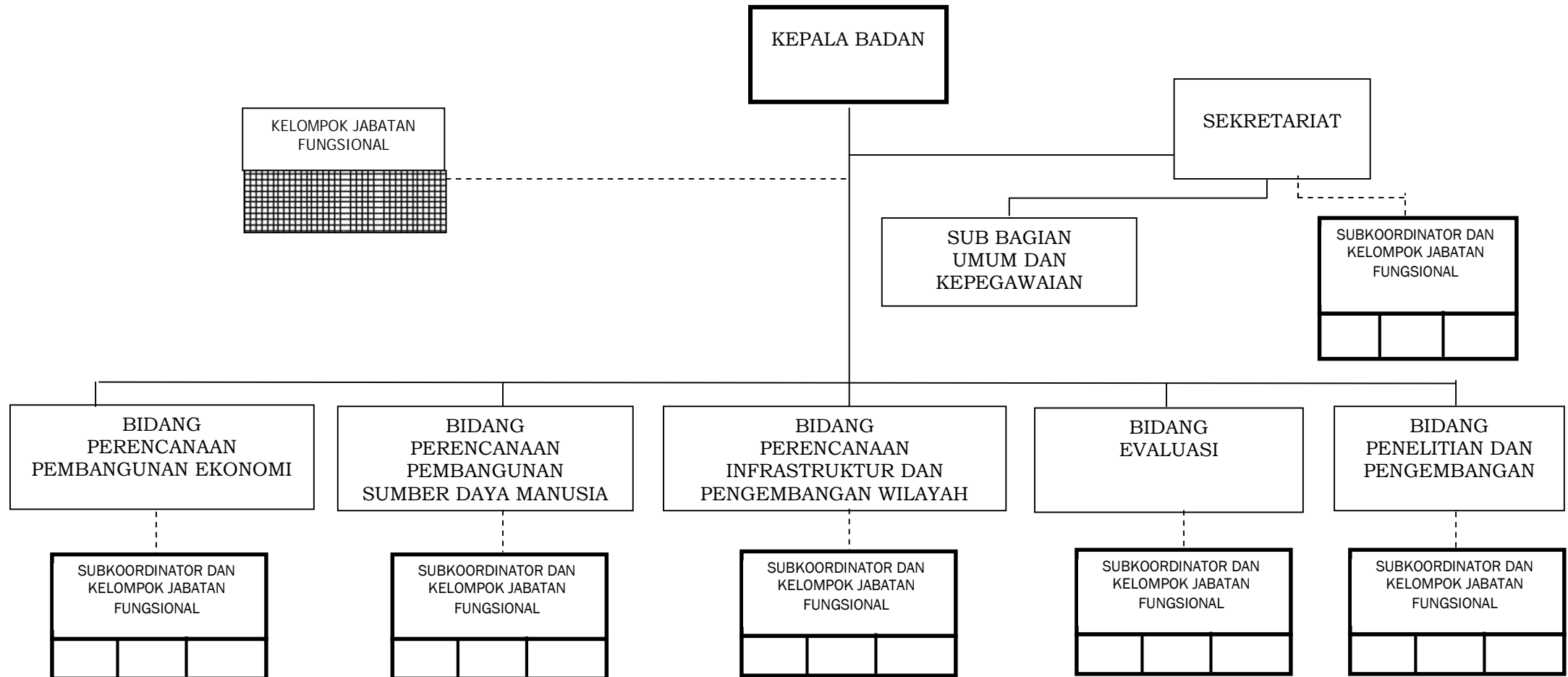
JOHN HARDI NASUTION

**BERITA DAERAH KABUPATEN ASAHAN TAHUN 2022 NOMOR 8**

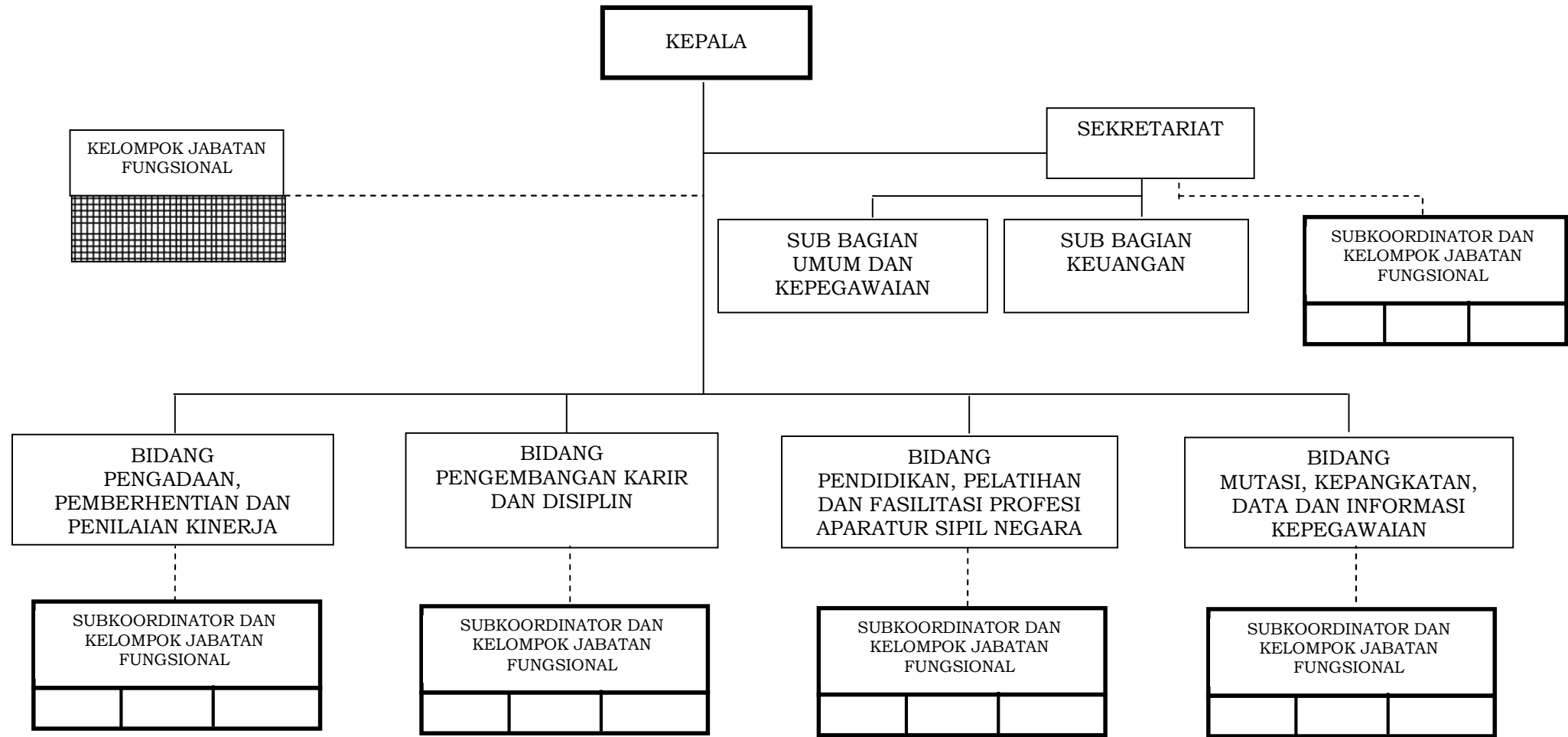
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI ASAHAN  
 NOMOR 8 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA PADA BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

STRUKTUR ORGANISASI BADAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

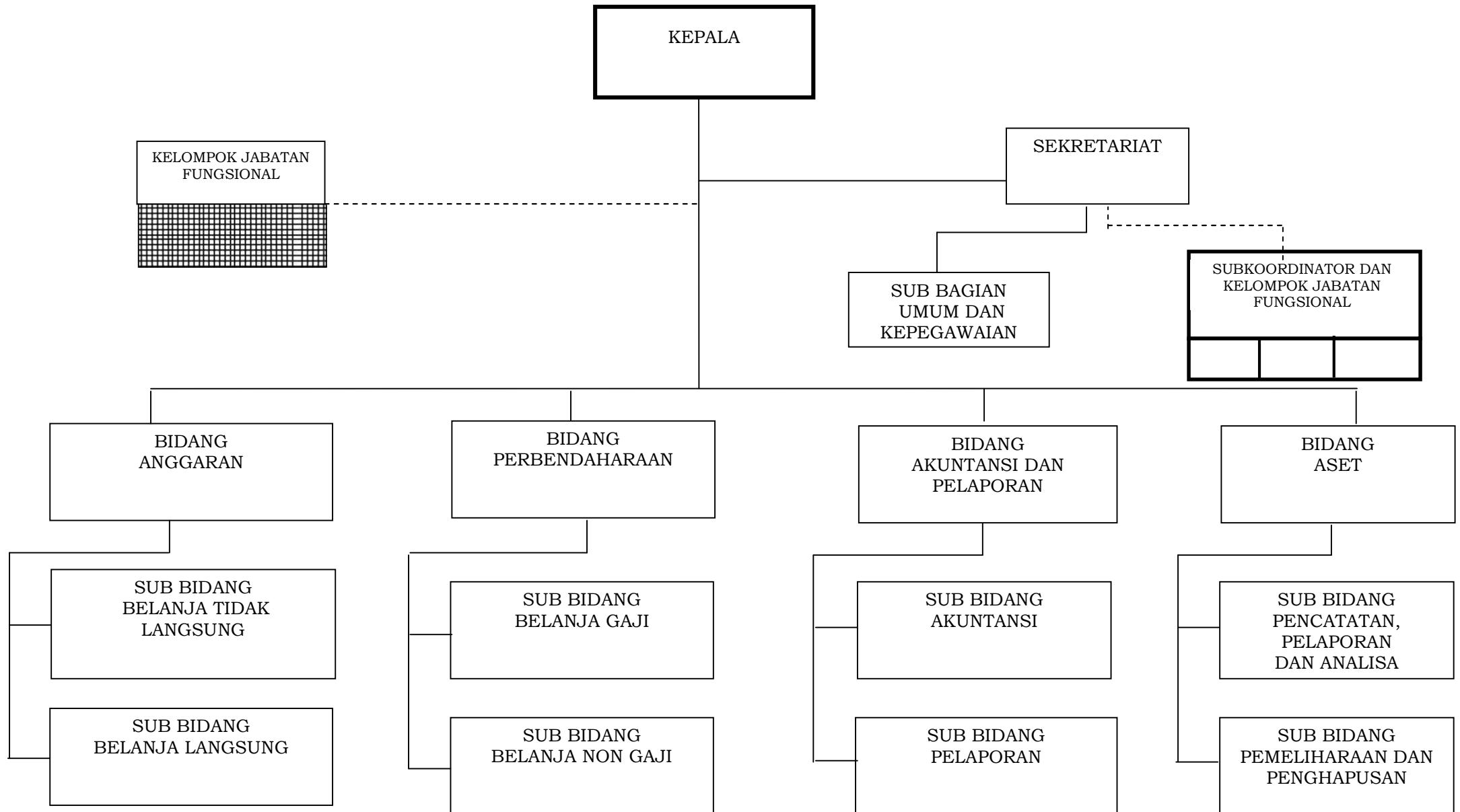
A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN ASAHAN



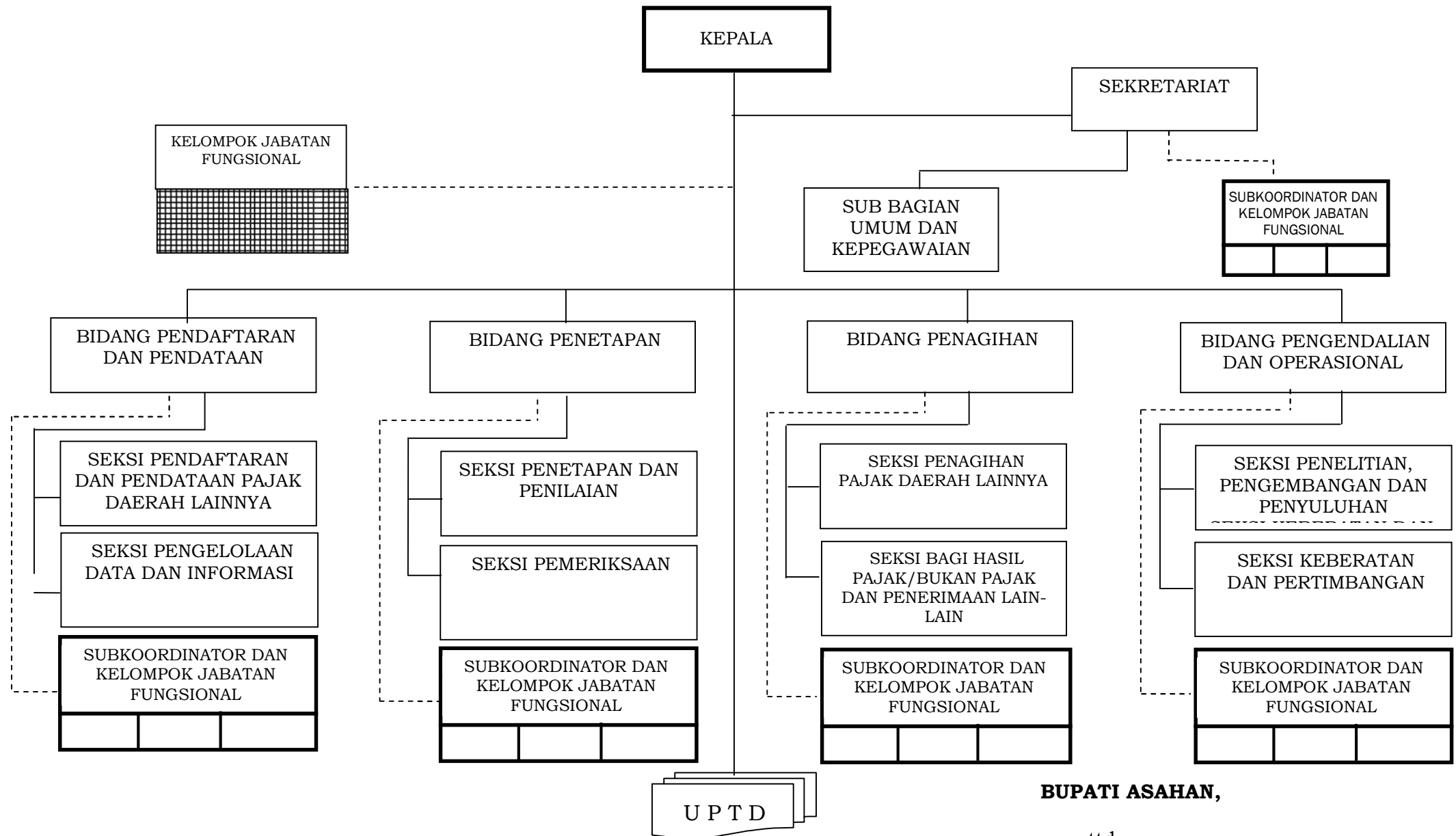
B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN ASAHAN



C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN ASAHAN



D. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN ASAHAN



**BUPATI ASAHAN,**

ttd

**SURYA**