



**BUPATI MAMUJU UTARA**

**PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA**

**NOMOR 025 TAHUN 2013**

**TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Dinas Pendapatan Kabupaten Mamuju Utara, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Pendapatan Kabupaten Mamuju Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN MAMUJU UTARA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dan perangkat daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah
- c. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati Mamuju Utara;
- d. Dinas adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Mamuju Utara yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah;
- e. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan;
- f. Sub bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendapatan;
- g. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendapatan;
- h. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendapatan;
- i. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah UPT pada Dinas Pendapatan.

### **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Pendapatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - 2) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian
- c. Bidang Pembinaan dan Pelaporan, membawahkan :
  - 1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
  - 2) Seksi Pengembangan dan Evaluasi ;
  - 3) Seksi Pembukuan dan pelaporan.
- d. Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahkan :
  - 1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
  - 2) Seksi Pengolahan data;
  - 3) Seksi Verifikasi dan Penetapan.
- e. Bidang Penagihan, membawahkan :
  - 1) Seksi Penagihan Pajak Daerah;
  - 2) Seksi Penagihan dan Pengelolaan Penerimaan Lain-lain;
  - 3) Seksi Pertimbangan dan Keberatan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**  
**Bagian Pertama**  
**KEPALA DINAS**

**Pasal 3**

- (1) Dinas Pendapatan Daerah di pimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendapatan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dinas.
  - b. Penyusunan rencana strategik dinas
  - c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendapatan
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas
  - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Rincian tugas yang dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
  - a. Merumuskan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah.
  - b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya
  - c. Menyenggarakan dan mengarahkan rencana strategik dan program kerja dinas
  - d. Menyenggarakan, mengkoordinasikan dan merekomendasikan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pelaporan, Pendataan dan Penetapan, dan Bidang Penagihan dengan kewenangannya;
  - e. Menyenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendapatan , meliputi Pembinaan dan Pelaporan, Pendataan dan Penetapan, dan Penagihan;
  - f. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
  - g. Membina pelaksanaan Program waskat dan pelaksanaan tugas-tugas unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - h. Menyenggarakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

**Bagian kedua**  
**SEKRETARIAT**

**Pasal 4**

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- c. Sub Bagian Kepegawaian

**Pasal 5**



- (1) Sekretariat Dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian Program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pendapatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan, umum dan perlengkapan, dan kepegawaian;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Pendapatan;
  - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program dan keuangan;
  - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
  - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program dan keuangan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan program dan anggaran di lingkungan Dinas Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membuat rencana operasional program kerja sub bagian;
- c. Membuat daftar usulan kegiatan;
- d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana program di bidang Pendapatan;
- e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan program di bidang Pendapatan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pendapatan;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pendapatan ;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- l. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- o. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- p. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan, meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dan neraca;
- q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 7**

- (1) Sub bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, dan tugas umum lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;

- c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
- d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleraan dan perjalanan dinas;
- e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
- g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Sub bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan kegiatan sebagian urusan kepegawaian;
  - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - d. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
  - e. Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala, usul tugas belajar;
  - f. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - g. Menghimpun bahan penyusunan standarisasi di bidang kepegawaian;
  - h. Melaksanakan pembuatan ID Card Pegawai;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

## **Bagian Ketiga BIDANG PEMBINAAN DAN PELAPORAN**

### **Pasal 9**

Bidang Pembinaan dan Pelaporan Terdiri Dari :

- a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
- b. Seksi Pengembangan dan Evaluasi
- c. Seksi Pembukuan dan Pelaporan

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pembinaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan dan Pelaporan meliputi Pembinaan dan Penyuluhan, Pengembangan dan Evaluasi, dan Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis penyusunan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pelaporan;
  - d. Menyusun rencana dan program Bidang Pembinaan dan pelaporan;
  - e. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengawasan kegiatan operasional di bidang Pembinaan dan Pelaporan;
  - f. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis operasional pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Pembinaan dan Pelaporan;
  - g. Melaksanakan pengawasan (monitoring) dan evaluasi program dan kegiatan;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan kepada objek pajak
  - d. Menyipakan bahan dan data dalam rangka penyuluhan tentang pajak dan retribusi daerah;
  - e. Melaksanakan evaluasi tentang pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier :
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengembangan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan seksi .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian pada seksi Pengembangan dan Evaluasi;
  - d. Menyiapkan bahan dan data pengkajian pengembangan potensi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - e. Melaksanakan evaluasi pendapatan Daerah;
  - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pembukuan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - f. Melakukan pembukuan dan pelaporan piutang pajak daerah;
  - g. Melakukan penyelesaian restitusi dan pemindahbukuan serta rekonsiliasi pajak daerah;
  - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**

**Pasal 14**

Bidang Pendataan dan Penetapan Terdiri Dari :

- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan
- b. Seksi Pengolahan Data
- c. Seksi Verifikasi dan Penetapan

**Pasal 15**

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan wajib pajak daerah (PBB dan BPHTB), dan retribusi daerah, penghitungan dan penetapan jumlah pajak daerah dan retribusi daerah yang terutang .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Pendataan dan Penetapan;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pendataan dan Penetapan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang Pendataan dan Penetapan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan di bidang Pendataan dan Penetapan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Merumuskan kebijaksanaan teknis pendapatan dan penetapan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
  - d. Menyusun daftar induk wajib pajak daerah, dan wajib retribusi daerah , menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendataan;
  - e. Melaksanakan pendaftaran dan pendapatan wajib pajak dan wajib retribusi, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah serta penilaian lokasi/lapangan;
  - f. Menyusun daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
  - g. Pelaksanaan kegiatan menandatangani surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
  - h. Melaksanakan Pendataan Wajib Pajak Daerah;
  - i. Melaksanakan penetapan Pajak daerah;
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada;
  - l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Mengolah data subyek dan obyek pajak, dan retribusi daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan surat dinas dari instansi lainnya;
  - d. Menyusun daftar induk wajib pajak daerah, dan wajib retribusi daerah, menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendataan;
  - e. Melaksanakan penghitungan dan penetapan jumlah pajak daerah, dan retribusi daerah;
  - f. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan kegiatan operasional ;
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pengolahan Data dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengolahan data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Verifikasi dan Penetapan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang verifikasi dan penetapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak baik secara Self Assesment maupun Official Assesment (SKPD,SKPDN, SKPDKB,SKPDT dan SKPDLB);
  - d. Menerbitkan surat ketetapan pajak daerah dan menyediakan daftar keterangan pajak daerah;
  - e. Mendistribusikan dan menyimpan arsip SKPD dan daftar (Rekap) SKPD;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kelima BIDANG PENAGIHAN**

### **Pasal 19**

Bidang Penagihan terdiri dari:

- a. Seksi Penagihan Pajak Daerah
- b. Seksi Penagihan dan Pengelolaan Penerimaan lain-lain
- c. Seksi Pertimbangan dan Keberatan

### **Pasal 20**

- (1) Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Penagihan yang meliputi Penagihan Pajak Daerah, Penagihan dan Pengelolaan Penerimaan lain-lain, dan Pertimbangan dan Keberatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang ;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Penagihan ;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang Penagihan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Penagihan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Sistem dan Komunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - d. Melaksanakan penagihan-penagihan pajak daerah masa berjalan maupun yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo secara aktif dan pasif;
  - e. Melaksanakan perhitungan hasil penagihan dan pemeriksaan di lapangan terhadap wajib pajak yang kurang bayar;
  - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Penagihan dan Pengelolaan Penerimaan lain-lain dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan operasionalisasi, membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengawasan dan Pelayanan Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Melaksanakan penatausahaan penerimaan bagi hasil pajak bumi dan bangunan (PBB) dan Bea perolehan Hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) serta memfasilitasi pemungutan PBB dan BPHTB;
  - d. Melaksanakan penatausahaan penerimaan bagi hasil Pajak Penghasilan (pPh), bagi hasil bukan pajak (Sumber Daya Alam);
  - e. Melaksanakan penatausahaan penerimaan bagi hasil Pajak Provinsi dan penerimaan sumber-sumber lain di luar pajak;
  - f. Melaksanakan penatausahaan penerimaan retribusi daerah dan penerimaan lainnya dari BUMD/BUMN;
  - g. Melaksanakan legalisasi/pengesahan atas surat ketetapan pajak serta melakukan pendistribusian dan pembukuan surat-surat berharga;
  - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pertimbangan dan Keberatan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penagihan dalam memberikan analisa Pertimbangan Pemberian Saran untuk penyelesaian Keberatan wajib Pajak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat ( 1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan memantau pelaksanaannya;
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
  - c. Mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang Penagihan;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya
  - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
  - f. Menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi Penetapan Pajak;
  - g. Melakukan analisa terhadap keberatan yang dilakukan wajib pajak;
  - h. Memberikan saran dan Pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 24**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala;
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) dan (3) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.

- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 26**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

### **Pasal 27**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal 2013

**BUPATI MAMUJU UTARA,**

**TTD**

**H. AGUS AMBO DJIWA**

Diundangkan di Pasangkayu  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA**

**TTD**

**H. M. N A T S I R**

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA  
TAHUN 2013 NOMOR 25

Salinan Sesuai Bunyi Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**TTD**

**MULYADI, SH**

Pangkat : Penata Tk.I/III.d  
NIP : 19791115 200804 1 001

