



BUPATI PACITAN

KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 188.45/ 20.A /KPTS/408.21/2014

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM OPTIMALISASI PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN PERKOTAAN TAHUN ANGGARAN 2014**

BUPATI PACITAN

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan pengoptimalan pengelolaan pajak bumi dan bangunan perdesaan perkotaan di Kabupaten Pacitan, maka perlu adanya Tim Optimalisasi Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Optimalisasi Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2014.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2014;
12. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 54 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2011;
13. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 45 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2014.

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan,
KESATU**

: Membentuk Tim Optimalisasi Pengelolaan Pendaerahan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini;

KEDUA

: Tim sebagaimana dimaksud diktum "**KESATU**" Keputusan ini mempunyai Tugas sebagai berikut :

1. Pengarah antara lain :
 - a. Memberikan arahan kebijakan kepada Tim Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan ;
 - b. Melakukan evaluasi kinerja tim ; dan
 - c. Menandatangani Surat Keputusan keberatan dan pembatalan SPPT Pajak dan Bangunan Perdesaan Perkotaan usulan dari wajib pajak atas rekomendasi dari bagian hukum
2. Penanggungjawab antara lain :
 - a. Melakukan pemantauan secara rutin penerimaan dan perkembangan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan ;
 - b. Melakukan evaluasi kepada aparat Pemungut (Camat, Sekretaris Kecamatan, Kasi Pemerintahan, Kolektor Kecamatan, Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Kolektor Desa/Petugas yang menangani Pajak Bumi dan bangunan Perdesaan Perkotaan) se Kabupaten Pacitan ;
 - c. Mengadakan pertemuan apabila diperlukan dalam rangka evaluasi pemasukan Pendapatan Daerah dan memecahkan permasalahan yang harus diselesaikan ;
 - d. Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah timbul ; dan
 - e. Memberikan saran dan masukan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan lebih lanjut.

3. Ketua antara lain :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan dari masing-masing koordinator tim ;
 - b. Melakukan pengawasan kegiatan penyampaian SPPT melalui Kecamatan yang dilakukan oleh Kepala Desa/Lurah dan Kepala Dusun atau aparat yang ditunjuk ; dan
 - c. Meminta laporan penerimaan, perkembangan permasalahan SPPT dan perkembangan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan .
4. Wakil Ketua I (sebagai Pejabat Ordonansi) antara lain :
 - a. Menandatangani Surat Keputusan Pembentukan, Obyek Pajak Baru, Mutasi keseluruhan atau sebagian;
 - b. Menyusun Laporan Penerimaan, Perkembangan permasalahan SPPT dan perkembangan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan ; dan
 - c. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua tim.
5. Wakil Ketua II antara lain :
 - a. Membantu ketua dalam menyusun laporan penerimaan, perkembangan permasalahan SPPT dan perkembangan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan ;
 - b. Membantu mengkoordinasikan kegiatan dari masing-masing koordinator tim ; dan
 - c. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua tim .
6. Sekretaris I antara lain ;
 - a. Merencanakan rapat-rapat yang diperlukan oleh tim;
 - b. Menyiapkan laporan-laporan yang diperlukan oleh ketua ; dan
 - c. Menyiapkan dokumen yang diperlukan oleh tim .
7. Sekretaris II antara lain :
 - a. Membantu menyiapkan rapat-rapat yang diperlukan oleh Tim ;
 - b. Membantu menyiapkan laporan-laporan yang diperlukan oleh ketua ; dan
 - c. Membantu menyiapkan dokumen yang diperlukan oleh Tim .
8. Koordinator Pelayanan antara lain :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pada tempat pelayanan ;
 - b. Melakukan Konsultasi dengan teknis terkait ; dan
 - c. Mengawasi memantau dan mengusahakan kelancaran penyelesaian urusan Pajak Bumi dan Bangunan yang diajukan Wajib Pajak baik secara individu maupun kolektif, manual maupun dengan computer yang tersedia ;
 - d. Menerima dan meneliti berkas Wajib Pajak dari petugas penerima berkas, petugas pemroses urusan dan meneruskan ke Seksi teknis terkait ; dan
 - e. Menerima dan meneliti berkas Wajib Pajak dan hasil keluaran yang telah selesai diproses oleh OC/ Petugas Entry Data dan meneruskan kepada Kepala Dinas/Kepala Bidang untuk ditandatangani .
9. Petugas Pemeriksa Pajak/Pengawasan antara lain :
 - a. Memeriksa kesesuaian dokumen/berkas dengan kondisi yang sebenarnya ;
 - b. Mengadakan pemeriksaan lapangan terkait ajuan keberatan atau pengurangan dari wajib pajak ; dan

- c. Mengadakan pengawasan terhadap proses keberatan atau pengurangan .
10. Penatausahaan Data Grafis dan *Teknical Suport* Jaringan antara lain :
- a. Mencocokkan letak relative Objek Pajak yang ada pada SPOP/SPPT dengan yang ada di base data, peta blok/peta ZNT, Maupun informasi lain dari Wajib Pajak ;
 - b. Memutakhirkan peta blok dalam hal terjadi pemecahan/penggabungan Objek Pajak ;
 - c. Memberi Nilai Objek Pajak dan ZNT atas Objek Pajak baru sebagai akibat adanya pemecahan dan/ penggabungan Objek Pajak dan atau Pendaftaran Objek Pajak baru ;
 - d. Menata usahakan dan menyimpan master peta Blok, peta ZNT dan bendel SPOP/LSOP ; dan
 - e. Menata Line jaringan sedemikian rupa mulal dari server, pelayanan, entry data dan *computer clint* lainnya .
11. Petugas Pembuku dan Kendali Penerima antara lain :
- a. Menerima tembusan bukti setoran dari Bank Jatim oleh petugas Pemungut Desa/Kecamatan ;
 - b. Membuku penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan dan mengarsipkan dokumen tembusan penysetoran ;
 - c. Mengadakan rekonsiliasi dengan petugas pemungut ;
 - d. Membuat laporan kepada Koordinator Pelayanan .
12. Penerima Berkas antara lain :
- a. Meminta kembali kartu nomor urut pelayanan dari Wajib Pajak ;
 - b. Menerima berkas dari Wajib Pajak dan meneliti kelengkapan persyaratan yang harus di penuhi Wajib Pajak ;
 - c. Meneliti data Wajib Pajak yang bersangkutan pada data computer ;
 - d. Memberi nomor berkas pelayanan pada formulir pelayanan pada formulir pelayanan Wajib Pajak ;
 - e. Merekam data Wajib Pajak dan Objek Pajak pada administrasi komputer ;
 - f. Mencatat pada buku penjagaan, membuat tanda terima berkas, dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak ; dan
 - g. Meneruskan berkas Wajib Pajak kepada Petugas Pemroses Urusan atau Tempat Pelayanan untuk diproses lebih lanjut .
13. Pemroses Urusan antara lain :
- a. Menerima dan meneliti berkas Wajib Pajak dari Penerima Berkas dan mencatatnya dalam buku penjagaan ;
 - b. Memproses berkas Wajib Pajak dan mengkonfirmasikannya dengan data yang ada pada basis data Pajak Bumi dan Bangunan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset ;
 - c. Menyiapkan konsep hasil keluaran untuk diteruskan ke masing masing seksi/urusan melalui Koordinator Tempat Pelayanan ; dan
 - d. Meneruskan berkas WP kepada Koordinator Pelayanan untuk diprosese lebih lanjut .

14. Penyampai hasil Keluaran antara lain :
 - a. Menerima berkas hasil keluaran yang telah selesai diproses sesuai dengan jenis pelayanan dan mencatatnya dalam buku penjagaan serta merekamnya pada data computer ;
 - b. Menyampaikan hasil keluaran tersebut kepada Wajib Pajak yang bersangkutan dan meminta tanda tangan tanda terima serta mencatat dalam buku penjagaan ;
 - c. Meneruskan berkas Wajib Pajak Kepada seksi yang bersangkutan untuk diarsipkan ; dan
 - d. Meneruskan ke bagian Tata Usaha, Khusus permohonan yang tidak langsung atau melalui Pos .
15. Koordinator Pembetulan antara lain :
 - a. Menerima berkas dari koordinator pelayanan ;
 - b. Meneliti kesesuaian dokumen dengan data base di komputer ;
 - c. Menyerahkan dokumen yang sudah lengkap untuk diproses lebih lanjut dan diserahkan ke petugas Pembuat Surat Keputusan Pembetulan ;
 - d. Menyerahkan Dokumen yang tidak lengkap atau perlu penelitian lapangan diteruskan kepada Petugas Lapangan/Pemeriksa Pajak atau penilai Pajak Bumi dan Bangunan ; dan
 - e. Menyerahkan Data/dokumen/Surat Keputusan Pembetulan ke bagian *Entry Data* untuk selanjutnya dicetak SPPT sesuai ajuan layanan .
16. Anggota Pemroses berkas pembetulan antara lain :
 - a. Menerima berkas dari koordinator pembetulan ;
 - b. Meneliti, memeriksa kesesuaian dokumen dengan data base di komputer ; dan
 - c. Menyerahkan dokumen yang sudah lengkap untuk diproses lebih lanjut dan diserahkan ke petugas koordinator pembetulan .
17. Pembuat Surat Keputusan Pembuatan antara lain :
 - a. Menerima berkas yang sudah lengkap dan koordinator pembetulan ;
 - b. Membuat Surat Keputusan pembetulan sesuai dokumen ajuan yang sudah lengkap ; dan
 - c. Mencatat di buku penjagaan semua jumlah ajuan berdasarkan layanan .
18. Koordinator teknis keberatan antara lain :
 - a. Menerima berkas usulan keberatan dari koordinator pelayanan ;
 - b. Meneliti kesesuaian dokumen data base komputer ;
 - c. Menyerahkan dokumen yang sudah lengkap untuk diproses lebih lanjut dan diserahkan ke petugas pembuat Surat Keputusan keberatan atau pengurangan ; dan
 - d. Menyerahkan dokumen yang tidak lengkap atau perlu penelitian lapangan di teruskan kepada petugas lapangan pemeriksa pajak atau penilai Pajak Bumi dan Bangunan untuk di tindak lanjuti ; dan
 - e. Menyerahkan data/dokumen/Surat Keputusan Keberatan atau pengurangan ke bagian *entry data* untuk selanjutnya dicetak SPPT sesuai .

19. Petugas Penilai Pajak Bumi dan Bangunan antara lain :
 - a. Menerima berkas/dokumen yang kurang lengkap informasinya/tidak ada kesesuaian dengan data administrasi computer ;
 - b. Mengadakan uji petik lapangan terkait harga pasar tanah ;
 - c. Mengadakan pemeriksaan dan penelitian lapangan terkait penilaian tahap/bangunan yg tidak sesuai dengan kondisi yang sebenarnya/data (luas, kelas) yg tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya ;
 - d. Membuat berita acara hasil pemeriksaan/penelitian lapangan ; dan
 - e. Melaporkan hasil pemeriksaan lapangan kepada koordinator teknis lapangan .
20. Petugas Pemrosesan Berkas Keberatan dan Pengurangan antara lain :
 - a. Menerima berkas usulan keberatan dari koordinator teknis keberatan ;
 - b. Meneliti kesesuaian dokumen dengan data base di computer ;
 - c. Menyerahkan dokumen yang sudah lengkap untuk diproses lebih lanjut dan diserahkan kepada koordinator teknis keberatan dan pengurangan ; dan
 - d. Menyerahkan dokumen yang tidak lengkap/perlu penelitian lapangan diteruskan kepada petugas lapangan/pemeriksa pajak atau penilai PBB untuk di tindak lanjuti melalui koordinator teknis keberatan dan pengurangan .
21. Petugas Lapangan/Petugas Pendata antara lain :
 - a. Menerima berkas obyek pajak baru untuk di cros cek lapangan bersama dengan petugas penilai atau pemeriksa pajak ;
 - b. Mengadakan pengukuran ulang jika diragukan kebenaran data yang disampaikan oleh Wajib Pajak ;
 - c. Mengadakan pengukuran ulang terkait data renovasi bangunan ;
 - d. Mencari harga standar pasar alat-alat bangunan bersama dengan petugas penilai untuk perubahan DBKB apabila diperlukan ; dan
 - e. Melakukan pendataan ulang dalam kegiatan verifikasi data atau pemeliharaan data .
22. *Operator Consule* (Programer Non PNS) antara lain :
 - a. Melakukan perubahan penyesuaian source code dari DJP Ke Pemerintah Kabupaten Pacitan;
 - b. Mengadakan kalibrasi data dan migrasi data;
 - c. Mengadakan cetak masal SPPT, STTS dan DHKP;
 - d. Melakukan instalasi aplikasi sismiob, SIG dan Smart MAP dan administrasi User
23. *Operator Consule* (PNS) antara lain :
 - a. Membantu Programer dalam Perubahan Penyesuaian Source Code dari DJP Ke Pemerintah Kab. Pacitan;
 - b. Membantu proses kalibrasi data dan migrasi data;
 - c. Membantu cetak masal SPPT, STTS, dan DHKP;
24. Petugas *Entry Data*, Kalibrasi Data, Pencetakan SPPT, STTS dan DHKP antara lain :
 - a. Mengadakan perekaman data terkait persiapan pencetakan SPPT, STTS, dan DHKP ;

- b. Membantu kalibrasi data dan migrasi data ;
 - c. Membantu cetak masal SPPT, STTS, dan cetak DHKP ; dan
 - d. Merekam semua berkas usulan yang masuk di petugas Entry Data .
25. Petugas Cetak SPPT, Pengepakan SPTT, STTS dan DHKP antara lain :
- a. Mengadakan cetak masal SPPT, dan STTS , PBB Tahun 2014 ;
 - b. Mengelompokan SPPT, STTS, DHKP Berdasarkan wilayah Desa/Kecamatan masing masing ;
 - c. Mengadakan pengepakan SPPT dan STTS berdasarkan wilayah Desa/Kecamatan masing masing ; dan
 - d. Mengelompokan SPPT dan STTS Masing-masing Kecamatan.

KETIGA

- : Kepada Tim sebagaimana dimaksud diktum “KESATU” Keputusan ini diberikan honor sebagai berikut :
1. Pengarah sebesar Rp 2.500.000,00 selama satu kali kegiatan ;
 2. Penanggung jawab sebesar Rp 1.750.000,00 selama satu kali kegiatan ;
 3. Ketua Tim sebesar Rp 500.000,00 per bulan ;
 4. Wakil Ketua I sebesar Rp 450.000,00 per bulan ;
 5. Wakil Ketua II sebesar Rp 400.000,00 per bulan ;
 6. Sekretaris I sebesar Rp 325.000,00 per bulan ;
 7. Sekretaris II sebesar Rp 300.000,00 per bulan ;
 8. Koordinator Pelayanan sebesar Rp 400.000,00 per bulan ;
 9. Pemeriksa Pajak dan Pengawasan sebesar Rp 300.000,00 per bulan ;
 10. Penerima berkas PNS sebesar Rp 225.000,00 per bulan ;
 11. Penerima berkas Non PNS sebesar Rp 900.000,00 per bulan ;
 12. Anggota Tim sebesar Rp 225.000,00 per bulan ;
 13. Koordinator Teknis Pembetulan sebesar Rp 400.000,00 per bulan ;
 14. Pembuat Surat Keputusan Pembetulan sebesar Rp 225.000,00 per bulan ;
 15. Petugas Pemroses Urusan sebesar Rp 225.000,00 per bulan ;
 16. Anggota Pemroses berkas pembetulan (Non PNS) sebesar Rp 900.000,00 per bulan ;
 17. Koordinator Teknis Keberatan sebesar Rp 400.000,00 per bulan ;
 18. Pembuat Surat Keputusan Keberatan sebesar Rp 900.000,00 per bulan ;
 19. Petugas Pemroses berkas Keberatan dan Pengurangan sebesar Rp 225.000,00 per bulan ;
 20. Anggota Pemroses berkas Keberatan (PNS) sebesar Rp 225.000,00 per bulan ;
 21. Petugas Penilai sebesar Rp 225.000,00 per bulan ;
 22. Petugas Lapangan/Petugas Pendata sebesar Rp 225.000,00 per bulan ;

23. Petugas Penyampai Hasil Keluaran sebesar Rp 225.000,00 per bulan ;
24. Operator Consule (non PNS) sebesar Rp 250.000,00 per bulan ;
25. Operator Consule (PNS) sebesar Rp 250.000,00 per bulan ;
26. Teknical Support Jaringan dan Penatausahaan Data Grafis sebesar Rp 250.000,00 per bulan ;
27. Petugas Entry Data sebesar Rp 900.000,00 per bulan;
28. Petugas Entry Data, Kalibrasi Data, Pencetakan SPPT, STTS dan DHKP sebesar Rp 1.500.000,00 per bulan ;
29. Petugas Cetak SPPT, STTS, DHKP dan Pengemasan sebesar Rp. 900.000,00 per bulan selama 2 bulan.

KEEMPAT : Segala biaya akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2014;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 2 - 1 - 2014

f. **BUPATI PACITAN** ✓


INDARTATO

Tembusan: Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kabupaten Pacitan;
2. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Pacitan;
3. Sdr. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 188.45/29.A/KPTS/408/21/2014
TANGGAL : 2 - 1 - 2014

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM OPTIMALISASI PENGELOLAAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN PERKOTAAN KABUPATEN PACITAN
TAHUN ANGGARAN 2014**

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3	4
1	Pengarah	Indartato	Bupati Pacitan
2	Penanggungjawab	Drs. Sukowijono, MM	Pit Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan
3	Ketua	Drs. Heru Sukresno, MM	Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan
4	Wakil Ketua I	Marsandi, SH	Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan
5	Wakil Ketua II	Drs. Wijono, MM	Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan
6	Sekretaris I	Abdul Basir, S.Sos. MM	Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan
7	Sekretaris II	Edie Susilo, S.Sos	Kepala Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis Pajak Bumi dan Bangunan dan BPHTB Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3	4
8	Koordinator Pelayanan	Aris Setyadi, S.Sos. MM	Kepala Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan
9	Pemeriksa Pajak dan Pengawasan	Bambang Trenggono, SE	Kepala Unit Pelaksana Teknis Pajak Bumi dan Bangunan dan BPHTB Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan
10	Petugas Pembuku dan Kendali Penerimaan	Sri Lestari, SE	Staf
11	Penerima Berkas 1 (PAD)	Ika Ivana Hardiati, A.Md	Staf
12	Penerima Berkas 2 (PBB, PAD)	Novitasari	Outsourcing
13	Penerima Berkas 3 (PBB, PAD)	Nur Endah Masrurin	Outsourcing
14	Petugas Pemroses Urusan	Dari Sukowati	Staf
15	Penyampai Hasil Keluaran	Adping Triyadi	Staf
16	Koordinator Teknis Pembentukan	Joko Susilo, S.Sos	Kepala Seksi Penagihan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan
17	Pembuat Surat Keputusan Pembetulan	Agung Yudianto	Staf
18	Petugas Pemroses Pembetulan 1	Dian Mayasari	Staf
19	Petugas Pemroses Pembetulan 2	Sri Rahayu, S.Kom	Outsourcing
20	Petugas Lapangan, Pendata	Hariyanto, S.Sos	Staf

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3	4
21	Koordinator Teknis Keberatan	Bambang Budidharma, SE	Kepala Seksi Bidang Keberatan dan Retribusi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan
22	Penilai PBB 1	Suparyadi	Staf
23	Penilai PBB 2	Iwan Rahmawan Hadi	Staf
24	Pembuat Surat Keputusan Keberatan	Sri Budi Rahayu	Outsourcing
25	Petugas Pemroses berkas keberatan 1	M. Sarifudin NH	Staf
26	Petugas Pemroses berkas keberatan 2	Suraji	Staf
27	Operator Consule (Non PNS)	Hendrik Mulyanarko	Outsourcing
28	Operator Consule (PNS)	Suparwoto, A.Md	Staf
29	Teknical Support Jaringan dan Penatausahaan Oralis	Rahutomo Wahyudi, A.Md	Staf
30	Petugas Entry Data	Meila Hadi Purwandani, SE	Outsourcing
31	Petugas Entry Data, Kalibrasi Data dan Migrasi Data	a. Meilana Dwi Ratnawati b. Esna Pratiwi Nurmayan	Outsourcing Outsourcing
32	Petugas Cetak Massal SPPT, STTS dan DHKP	a. Guritno W b. Eko Prasetyo c. Imbang Suro	Outsourcing Outsourcing Outsourcing

BUPATI PACITAN

INDARTATO