



BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 27 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 32 TAHUN
2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya penyempurnaan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. 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 4593);
6. 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 22);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 28);
11. Peraturan Bupati Pati Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 447) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 66 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2009 Nomor 631);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 32 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pati Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 447) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 66 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2009 Nomor 631) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 15 huruf k diubah dan huruf q dihapus sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang penyehatan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan di bidang penyehatan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang penyehatan lingkungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan, pembangunan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana air limbah;
- h. menyediakan bahan kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan di kabupaten berdasarkan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi kabupaten tentang Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. meningkatkan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggara drainase dan pematuan genangan di wilayah kabupaten;

- k. menyelesaikan masalah dan permasalahan operasionalisasi sistem drainase dan penanganan teknis pasca banjir di wilayah kabupaten yang pelaksanaannya dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dan daerah sekitarnya;
- l. menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana drainase di wilayah kabupaten dan menyusun rencana induk prasarana dan sarana drainase skala kabupaten;
- m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pengendalian terhadap penyelenggaraan sistem drainase dan pengendali banjir di wilayah kabupaten agar sesuai dengan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK);
- n. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengendalian pembangunan drainase, MCK, jalan lingkungan permukiman;
- o. melaksanakan pengumpulan, penampungan dan pengangkutan pembuangan tinja;
- p. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan serta hasil pembangunan drainase, MCK, jalan lingkungan, sarana/prasarana permukiman sebagai bahan pertimbangan lanjutan;
- q. dihapus;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Ketentuan Pasal 31 huruf h dihapus, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

Seksi Jembatan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang penanganan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan penanganan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang penanganan jembatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, pembangunan/ peningkatan, pengawasan dan pengendalian di bidang jembatan;
- h. dihapus;
- i. menyusun pedoman operasional penanganan jembatan kabupaten/desa;
- j. merencanakan pembiayaan pembangunan jembatan Kabupaten/Desa;
- k. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil pembangunan jembatan Kabupaten/Desa;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan jembatan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.
3. Ketentuan Pasal 33 huruf h dihapus sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

Seksi Jalan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang penanganan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan penanganan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang penyelenggaraan jalan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, pembangunan/ peningkatan, pengawasan dan pengendalian di bidang jalan;
- h. dihapus;
- i. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan Kabupaten/Desa;
- j. mempertimbangkan izin/rekomendasi tentang penggunaan jalan;
- k. merencanakan pembiayaan pembangunan jalan Kabupaten/Desa dan sarana prasarana;
- l. mengendalikan fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan Kabupaten/Desa;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan jalan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.
4. Ketentuan Pasal 37 huruf n dihapus sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 37

Seksi Pembangunan dan Pengairan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang pembangunan dan pengairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan pembangunan dan pengairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang pembangunan pengairan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan rancangan peraturan yang berkaitan bidang pembangunan pengairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan survey dan perencanaan pembangunan pengairan agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;

- i. melaksanakan kegiatan pembangunan pengairan sesuai sasaran program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;
 - j. menginventarisir kerusakan jaringan irigasi akibat bencana alam;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengecekan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan pengairan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - l. mengklasifikasi permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan pengairan;
 - m. melaksanakan pengaturan pembinaan dan pengawasan dalam hal pembangunan rehabilitasi, perubahan, pembongkaran jaringan irigasi dan sungai sungai serta memberikan petunjuk teknis atas pelaksanaan pekerjaan;
 - n. dihapus;
 - o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan pengairan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.
5. Ketentuan Pasal 38 huruf 1 dihapus sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

Seksi Bina Manfaat mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang Bina Manfaat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan Bina Manfaat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis Bina Manfaat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang Bina Manfaat sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan Induk, Gabungan dan Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A, GP3A, dan P3A) atau Dharma Tirta, kegiatan kepanitiaan irigasi, pelaksanaan panitia tata pengaturan air dan lain-lain kelembagaan pengelolaan air serta pengelolaan IPAIR;
- h. memantau, mengevaluasi hasil pembinaan dan pemberdayaan Induk, Gabungan dan Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A, GP3A, dan P3A) atau Dharma Tirta;
- i. melaksanakan kegiatan pengolahan air, tanaman, tata hidrologi dan pemeliharaan pengairan di lapangan;
- j. mengendalikan kualitas air dan pelestarian sumber air serta pengelolaan jaringan irigasi;
- k. melaksanakan survei dan perencanaan, pemeliharaan/perawatan jaringan pengairan secara rutin;
- l. dihapus;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bina Manfaat;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

6. Ketentuan Pasal 58 huruf a, huruf b, huruf h, huruf j, huruf k, dan huruf l diubah sehingga Pasal 58 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 58

Seksi Pengendalian Penyakit dan Bencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengendalian penyakit yang disebabkan oleh bencana;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja/kegiatan pengendalian penyakit yang disebabkan oleh bencana;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan dan masalah survailans Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), kesehatan haji, mata dan penanggulangan KLB, wabah dan penyakit yang disebabkan oleh bencana;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan pencegahan penyakit menular yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I), kesehatan haji dan mata;
- j. melaksanakan bimbingan dan pengendalian survailans Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), kesehatan haji, mata dan penanggulangan KLB, wabah dan penyakit yang disebabkan oleh bencana;
- k. mengevaluasi pelaksanaan survailans Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), kesehatan haji, mata dan penanggulangan KLB, wabah dan penyakit yang disebabkan oleh bencana;

- l. melaporkan hasil kegiatan pencegahan Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I), kesehatan haji, matra dan penanggulangan KLB, wabah dan penyakit yang disebabkan oleh bencana;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
7. Ketentuan Pasal 60 diantara huruf i dan huruf j disisipkan satu (1) huruf baru yaitu huruf il, sehingga Pasal 60 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 60

Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan kesehatan lingkungan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja/kegiatan kesehatan lingkungan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub seksi lain/instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;

- h. menyiapkan bahan dalam rangka identifikasi masalah dan analisa masalah, sarana sanitasi permukiman dasar meliputi : sarana air bersih (sumur gali, sumur dalam, sumur bor, mata air, perpipaan), jamban keluarga, pembuangan air limbah, pembuangan sampah dan perumahan;
- i. menyiapkan bahan inspeksi sanitasi, tempat-tempat umum, industri, makanan dan minuman bila terjadi bencana;
- ii. melaksanakan pembinaan dan pengawasan hygiene dan sanitasi tempat pengelolaan dan pengolahan makanan;
- j. melaksanakan surveilans tentang kondisi sanitasi lingkungan;
- k. mengolah data, menganalisa, dan menetapkan skala prioritas pekerjaan dalam upaya penyehatan lingkungan;
- l. memberikan bimbingan dan stimulan serta menggerakkan peran serta masyarakat dalam upaya penyehatan lingkungan;
- m. memberikan informasi upaya penyehatan lingkungan di masyarakat, sekolahan, industri, dan komunitas masyarakat lainnya;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kelompok resiko tinggi;
- o. melaksanakan pelayanan kesehatan lingkungan/ konseling bagi masyarakat umum melalui klinik sanitasi di setiap puskesmas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

8. Ketentuan Pasal 209 huruf g diubah, sehingga Pasal 209 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 209

Seksi Pelayanan, Bantuan Sosial, dan Kerjasama Lintas Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan Rencana Kerja (RENJA) kegiatan pelayanan, bantuan sosial, dan kerjasama lintas daerah;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan pelayanan, bantuan sosial, dan kerjasama lintas daerah;
- c. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan perangkat daerah lainnya;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- e. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- f. menyelenggarakan pengawasan pengangkatan anak (adopsi);
- g. menyelenggarakan bantuan kepada lanjut usia/jompo terlantar eks penyandang penyakit kronis, korban bencana, dan pengungsi veteran dan para pejuang Angkatan 45, orang kehilangan mata pencaharian;
- h. menyelenggarakan pelayanan dan bantuan kepada anak yatim piatu/yatim/piatu terlantar dan keluarga miskin dan keluarga penyandang masalah psikologis;
- i. menyelenggarakan pengawasan tentang penerimaan dan penggunaan bantuan sosial dari luar negeri;
- j. melaksanakan pengawasan undian berhadiah, sumbangan sosial, dan penyelenggaraan pertunjukan/hiburan yang bersifat sosial/amal;
- k. mencari peluang dengan mengumpulkan informasi dengan Pemerintah Daerah penerima transmigrasi;
- l. mempelajari dan menganalisa informasi lokasi yang ditawarkan;
- m. menetapkan lokasi yang akan dijadikan objek kerjasama;

- n. melaksanakan anjalsana ke daerah penempatan untuk melihat calon lokasi, dan membahas peluang kerjasama;
 - o. membuat rancangan kerjasama pelaksanaan transmigrasi;
 - p. membahas konsep naskah kerjasama dengan instansi terkait dan Bagian Hukum;
 - q. membahas rancangan kerjasama yang sudah dibahas dengan Bagian Hukum dengan daerah penerima transmigrasi untuk mendapat persetujuan;
 - r. penandatanganan naskah perjanjian kerjasama oleh Bupati daerah pengirim dan Bupati daerah penerima calon transmigran;
 - s. monitoring dan evaluasi pasca penempatan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - u. mengadakan koordinasi dengan seksi lain pada SKPDnya maupun SKPD terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - w. membina, memonitoring, dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - x. memberikan penilaian pekerjaan bawahan dan menandatangani DP3 bawahan;
 - y. memberikan saran dan usul baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
9. Ketentuan Pasal 263 diantara huruf j dan huruf k disisipkan 1 (satu) huruf baru yaitu huruf j1 sehingga Pasal 263 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 263

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. mengusulkan anggaran pendapatan belanja dan mengendalikan realisasi keuangan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan dinas/instansi terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan;
- i. merumuskan sasaran program kerja guna menentukan sasaran kebijakan;
- j. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Pendapatan;
- jl. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- k. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- l. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Aset Daerah;
- n. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Kesekretariatan;

- o. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggung jawabnya;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - q. mengendalikan seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - r. menyelenggarakan bimbingan kepada seluruh unsur aparatur bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah guna optimalisasi kinerja organisasi;
 - s. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
 - t. melaksanakan pengkajian, monitoring dan evaluasi bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk menentukan program kerja selanjutnya;
 - u. melaporkan setiap pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati secara berkala baik secara lisan maupun tertulis;
 - v. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
10. Ketentuan Pasal 271 huruf a, huruf b dan huruf c diubah, serta huruf d dihapus sehingga Pasal 271 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 271

Bidang Pendapatan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan pengelolaan pendapatan daerah, meliputi Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Penagihan Pendapatan;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah; dan
 - c. pengkoordinasian, sinkronisasi penyelesaian dan pengelolaan piutang;
 - d. dihapus.
11. Ketentuan Pasal 272 diantara huruf h dan huruf i disisipkan 5 (lima) huruf baru yaitu huruf h1, huruf h2, huruf h3, huruf h4 dan huruf h5 sehingga Pasal 272 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 272

Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan bidang Pendapatan;
- b. menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan bidang Pendapatan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendapatan;
- g. mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemungutan pendapatan daerah;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data-data yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
- h1. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah;

- h2. melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang Pendapatan Daerah;
- h3. melaksanakan perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- h4. mengadakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam penyelesaian piutang daerah;
- h5. menghimpun, mengolah dan menganalisa data-data yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
- i. menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang Pendapatan;
- j. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah;
- k. memantau pelaksanaan penerimaan daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- l. mengevaluasi atas pencapaian target penerimaan pendapatan daerah yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di bidang Pendapatan;
- n. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pendapatan;
- p. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja bidang Pendapatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

12. Ketentuan Pasal 273 huruf e, huruf f dan huruf g diubah, sedangkan di antara huruf k dan huruf l disisipkan 2 (dua) huruf baru yaitu huruf k1 dan huruf k2, sehingga Pasal 273 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 273

Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh kepala bidang pendapatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. menyusun program kerja Seksi Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas instansi terkait;
- e. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak serta menerbitkan kartu data wajib pajak selain PBB-P2 dan BPHTB sesuai rencana yang telah ditetapkan serta mengkoordinasikan SKPD yang membidangi retribusi;
- f. membuat surat peringatan dan surat tegoran wajib pajak selain PBB-P2 dan BPHTB yang belum memasukkan Surat pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sampai dengan batas waktu yang ditentukan serta mengkoordinasikan pelaksanaan peringatan dan tegoran kepada wajib retribusi pada SKPD yang membidangi apabila ada hambatan;
- g. melaksanakan perhitungan besarnya pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
- h. menerima dan mencatat Tanda Terima Benda Berharga, Bukti Penerimaan Benda Berharga dari Perangkat Daerah terkait pengelola Pendapatan Asli Daerah;

- i. melaksanakan perforasi terhadap karcis hiburan dan semua Benda Berharga sebagai sarana pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- j. menganalisa potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
- k. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD;
- k1. melaksanakan evaluasi dan pelaporan periodikal pendapatan daerah;
- k2. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan daerah;
- l. melaksanakan pembukuan dan pelaporan serta evaluasi atas penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- m. memantau pelaksanaan pemungutan maupun penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- n. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang Pendapatan Asli Daerah;
- o. menyusun konsep Raperda dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan Pendapatan Asli Daerah;
- p. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di seksi Pendapatan Asli Daerah;
- q. dihapus;
- r. dihapus;
- s. dihapus;
- t. dihapus;
- u. dihapus;
- v. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- w. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Pendapatan Asli Daerah;
- x. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- y. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja seksi Pendapatan Asli Daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- z. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
13. Ketentuan Pasal 274 diubah sehingga Pasal 274 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 274

Seksi Dana Perimbangan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun program kerja Seksi Dana Perimbangan sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- c. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di Seksi Dana Perimbangan;
- d. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas dan instansi terkait;
- f. melaksanakan pembukuan dan pelaporan serta evaluasi atas penerimaan dana perimbangan;
- g. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- h. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dana Perimbangan;
- i. memonitor transfer dana perimbangan;
- j. menyiapkan data-data yang diperlukan dalam pencairan dana transfer dan lain-lain pendapatan;
- k. melaporkan penerimaan transfer dana perimbangan secara periodik;
- l. melakukan koordinasi dengan SKPD penerima Dana Alokasi Khusus dan penerima bantuan keuangan provinsi dalam menyiapkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan untuk verifikasi bantuan keuangan provinsi maupun penyaluran Dana Alokasi Khusus dan bantuan keuangan provinsi;

- m. menyiapkan data bagi hasil pajak daerah dan Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati tentang bagi hasil pajak daerah kepada Pemerintah Desa;
 - n. melakukan koordinasi kepada SKPD penerima bantuan keuangan provinsi dalam menyiapkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan untuk verifikasi bantuan keuangan provinsi maupun penyaluran Dana Alokasi Khusus dan bantuan keuangan provinsi;
 - o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Dana Perimbangan;
 - p. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
 - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
14. Ketentuan Pasal 275 diubah, sehingga Pasal 275 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 275

Seksi Penagihan mempunyai rincian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di Seksi Penagihan;
- c. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menyusun program kerja Seksi Penagihan sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku;
- e. mengadakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan instansi terkait;

- f. melaksanakan penagihan pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB sebelum maupun setelah melampaui batas waktu jatuh tempo secara aktif maupun pasif;
- g. melaksanakan penagihan dan membuat laporan perkembangan piutang pajak daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Bidang PBB-P2 dan BPHTB, Kecamatan dan Desa/Kelurahan yang berkaitan dengan Piutang PBB-P2 dan BPHTB;
- i. membuat surat peringatan dan surat teguran kepada wajib pajak selain wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB yang belum melunasi pajaknya sampai dengan batas jatuh tempo;
- j. melaksanakan perhitungan besarnya pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
- k. melaksanakan pemeriksaan langsung ke objek pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB terhadap kebenaran data dalam SPTPD;
- l. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan menyampaikan kepada wajib pajak;
- m. membuat laporan tentang ketetapan pajak daerah SKPD yang telah diterbitkan;
- n. menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan denda pembayaran bagi wajib pajak yang terlambat membayar pajaknya dari tanggal batas waktu pembayaran;
- o. menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB apabila diperlukan terhadap wajib pajak menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. memantau penyeteroran melalui kendali SKPD, STPD untuk mengetahui wajib pajak daerah selain wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB yang belum menyeteror setelah batas jatuh tempo;
- q. meneliti surat permohonan keringanan dari wajib pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB serta memberikan persetujuan kebenaran kepada wajib pajak;

- r. memproses permohonan angsuran pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB kepada Bupati atas nama Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mendapatkan persetujuan;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penagihan;
 - t. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
 - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Penagihan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - v. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
15. Diantara Pasal 275 dan Pasal 276 disisipkan 6 (enam) pasal baru, yaitu Pasal 275A, Pasal 275B, Pasal 275C, Pasal 275D, Pasal 275E dan Pasal 275F sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 275A

Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB.

Pasal 275B

Bidang PBB-P2 dan BPHTB dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan analisa data PBB-P2 dan BPHTB;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penetapan keberatan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penanganan permasalahan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. pengkoordinasian dan pengadministrasian penyusunan program kegiatan pendaftaran dan analisa data, penetapan dan keberatan, penanganan permasalahan PBB-P2 dan BPHTB.

Pasal 275C

Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- b. menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- g. mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan program kerja dan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data-data yang berkaitan dengan PBB-P2 dan BPHTB;

- i. menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- j. melaksanakan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- k. melakukan validasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- l. memantau pelaksanaan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- m. mengevaluasi atas pencapaian target penerimaan PBB-P2 dan BPHTB yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- o. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- q. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja bidang PBB-P2 dan BPHTB kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 275D

Seksi Pendataan dan Pelayanan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pendataan dan Pelayanan sebagai bahan masukan rencana kerja Bidang PBB-P2 dan BPHTB;

- b. menyusun konsep rencana kerja pendataan objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB serta penilaian objek PBB-P2 dan BPHTB untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar;
- c. melakukan pendaftaran dan pendataan objek serta subjek PBB-P2 dan BPHTB;
- d. melakukan penatausahaan hasil pendataan objek dan subjek PBB-P2, penilaian dan klasifikasi objek PBB-P2 hasil penyusunan data awal serta hasil pemutakhiran data;
- e. melakukan kegiatan perekaman data masukan objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB;
- f. melakukan penatausahaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran tugas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan berkala seksi Pendataan dan Pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di Seksi Pendataan dan Pelayanan;
- j. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- k. memberikan petunjuk, mendistribusikan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta memberikan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pendataan dan Pelayanan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Pendataan dan Pelayanan kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 275E

Seksi Penetapan dan Analisa Data mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi Penetapan dan Analisa Data sebagai bahan masukan penyusunan rencana kerja bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- b. menyusun konsep Keputusan Bupati tentang Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan;
- c. melakukan pemutakhiran Peta Sistem Informasi Geografi (SIG);
- d. melakukan kegiatan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dari pihak ketiga dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
- e. melakukan kegiatan penatausahaan data masukan maupun keluaran sebagai bahan pengolahan data dan penyajian informasi PBB-P2;
- f. melakukan kegiatan pemeliharaan master file dengan jalan perbaikan/*updating* untuk memperoleh data akhir yang akurat;
- g. melakukan kegiatan *back up*, transfer, dan *recovery* dalam rangka pengamanan pengiriman dan perbaikan kembali data dan/atau program yang rusak;
- h. melaksanakan validasi atas hasil keluaran berupa DHR, SPPT/SKP/STP, DHKP, dan STTS;
- i. melaksanakan penghitungan besarnya PBB-P2;
- j. menerbitkan data keluaran berupa : Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), SPPT, STTS, SKP, STP, DHKP, SK Pemberian Pengurangan, SK Penyelesaian Keberatan, SK Pembetulan/Pembatalan SPPT/SKP/STP, hasil pembetulan DHKP, STTS serta data keluaran lainnya yang diperlukan;
- k. melaksanakan pembetulan hasil keluaran berdasarkan hasil penelitian permintaan pembetulan dari Wajib Pajak;

- l. melaksanakan pembuatan salinan SPPT/SKP/STP, berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak;
- m. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di Seksi Penetapan dan Analisa Data;
- n. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran tugas;
- p. memberikan petunjuk, mendistribusikan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta memberikan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Penetapan dan Analisa Data;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Penetapan dan Analisa Data kepada atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Penetapan dan Analisa Data kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 275F

Seksi Pelaporan dan Penanganan Permasalahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelaporan dan Penanganan Permasalahan sebagai bahan masukan Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- b. melaksanakan penyelesaian keberatan PBB-P2 dan BPHTB dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak;
- c. menyiapkan konsep uraian banding untuk menanggapi permohonan banding yang diajukan wajib pajak;
- d. menyusun konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari wajib pajak;
- e. melaksanakan pemeriksaan objek pajak untuk mengecek kebenaran data dari wajib pajak;
- f. mendistribusikan SPPT dan DHKP PBB-P2 sampai ke tingkat kecamatan;

- g. melakukan kegiatan perekaman data penerimaan PBB-P2 dan BPHTB serta berkas tanda terima SPPT/SKP/STP dalam rangka laporan dan pemantauan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- h. melakukan penagihan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB;
- i. menerbitkan Surat Tagihan Pembayaran STP/SKBKB/SKBKBT PBB-P2 dan BPHTB;
- j. melaksanakan penatausahaan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB untuk mengetahui jumlah sisa pajak terutang;
- k. melakukan koordinasi dengan kecamatan berkaitan dengan tunggakan PBB-P2 dan BPHTB;
- l. melaksanakan penatausahaan pemberian pengurangan PBB-P2 dan BPHTB dan/atau sanksi administrasinya dalam rangka pelayanan kewajiban wajib pajak;
- m. menerbitkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak dalam rangka penagihan PBB-P2/BPHTB;
- n. menerbitkan Surat Paksa kepada Wajib Pajak dalam rangka penagihan aktif PBB-P2/BPHTB;
- o. menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan dalam rangka penagihan aktif PBB-P2/BPHTB;
- p. menerbitkan Surat Pencabutan Perintah Melakukan Penyitaan;
- q. menerbitkan Surat Perintah Jadwal Waktu dan Tempat Lelang atas barang yang telah disita dalam rangka penagihan aktif PBB-P2/BPHTB;
- r. menyusun konsep pengumuman lelang harta Wajib Pajak yang telah mendapat jadwal waktu dan tempat lelang;
- s. menyusun konsep pembatalan pengumuman lelang;
- t. memantau pelaksanaan pemungutan maupun penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- u. melaksanakan evaluasi realisasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- v. melaksanakan penyelesaian usul penghapusan piutang PBB-P2/BPHTB yang tidak dapat ditagih;

- w. melakukan kegiatan penghimpunan data sisa pajak terhutang PBB-P2 dalam rangka penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP);
 - x. membuat laporan realisasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - y. melaksanakan pembuatan Konsep Surat Tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Wajib Pajak;
 - z. menyusun laporan berkala Seksi Pelaporan dan Penanganan Permasalahan;
 - aa. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di Seksi Pelaporan dan Penanganan Permasalahan;
 - bb. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - cc. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran tugas;
 - dd. memberikan petunjuk, mendistribusikan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta memberikan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pelaporan dan Penanganan Permasalahan;
 - ee. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Pelaporan dan Penanganan Permasalahan kepada atasan;
 - ff. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - gg. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
16. Ketentuan Pasal 278 huruf g dihapus, sehingga Pasal 278 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 278

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- b. menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;

- c. menyusun jadwal program dan kegiatan di bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. dihapus;
- h. menyusun draf Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan draf Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- i. mempersiapkan Administrasi Penatausahaan, Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. melakukan koordinasi dengan bidang lain di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lain, guna penyusunan Rancangan KUA, PPAS serta draf Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan kebijakan Perbendaharaan, penyusunan kebijakan Pembiayaan dan Bantuan Keuangan;
- k. merumuskan Teknis Operasional pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- l. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- m. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;

- o. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Bidang Anggaran dan Perbendaharaan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
17. Ketentuan Pasal 279 huruf g dihapus, huruf h, huruf i, huruf k dan huruf l diubah, sehingga Pasal 279 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 279

Seksi Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan Seksi Anggaran;
- b. menyusun dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja kegiatan Seksi Anggaran;
- c. menyusun jadwal program dan kegiatan di Seksi Anggaran;
- d. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. dihapus;
- h. mempersiapkan draf Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. mempersiapkan dokumen-dokumen dalam rangka pembahasan draf Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- j. menghimpun Rencana Kerja Anggaran SKPD dan usulan anggaran kegiatan dalam rangka penyusunan draf Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. mempersiapkan pembahasan draf Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. menyelesaikan dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. mempersiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- n. memelihara aplikasi Penatausahaan Pengelola Keuangan Daerah/SIMDA;
- o. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di Seksi Anggaran;
- p. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Anggaran;
- r. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja Seksi Anggaran kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 15 Juli 2013

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 15 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2013 NOMOR 200

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH. MSi

Pembina Tingkat I

NIP. 19670226 199203 1 005