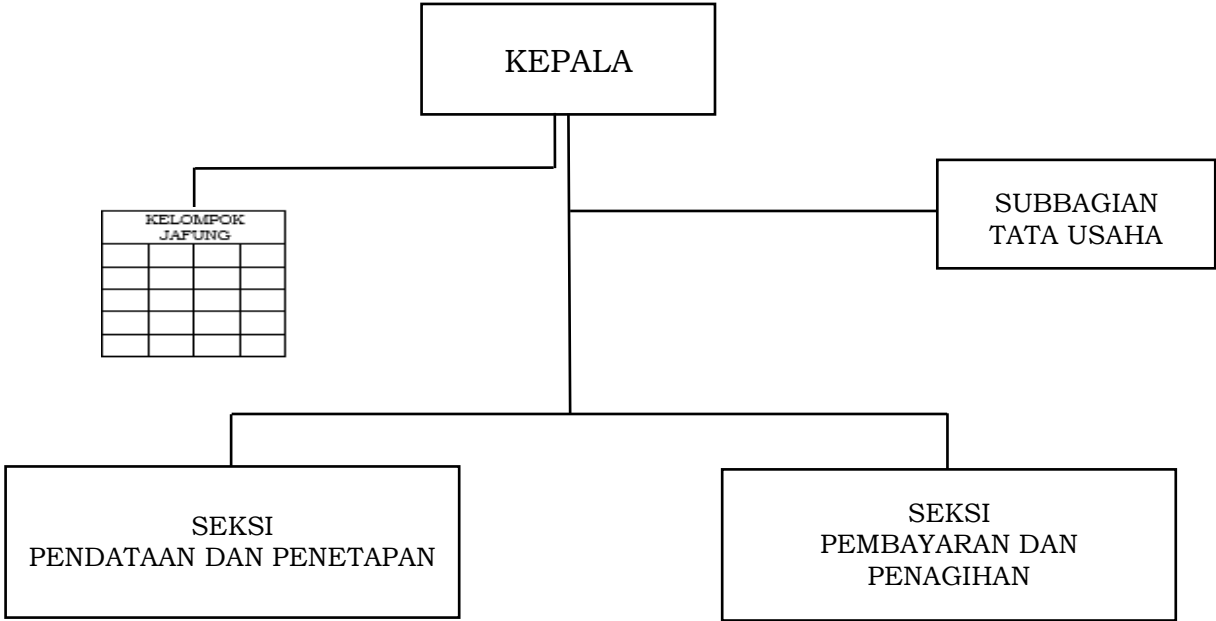


LAMPIRAN XVa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH WILAYAH I



TUGAS DAN FUNGSI
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH WILAYAH I

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala	memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan teknis operasional pemungutan pendapatan pajak daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.	a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; b. Melaksanakan pengkajian dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyusun rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah; d. Melaksanakan pelayanan di bidang pendapatan daerah; e. Melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah; f. Menyelenggarakan ketatausahaan; g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait. h. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	a. penyelenggaraan perumusan program kerja; b. pelaksanaan pengkajian dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. penyusunan rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah; d. penyelenggaraan pelayanan di bidang pendapatan daerah; e. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah; f. penyelenggaraan ketatausahaan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				g. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait. i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2.	Subbagian Tata Usaha	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan; b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor; c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra; d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi : 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat-menyurat. 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis; f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi : 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi; 3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti. g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya; h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk:	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program; 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	
3.	Seksi Pendataan dan Penetapan	melaksanakan pendataan, penetapan obyek dan subyek pajak daerah di wilayah kerjanya.	a. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah; b. melaksanakan penetapan pajak daerah; c. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD); d. merencanakan penerimaan pajak daerah; e. melaksanakan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak daerah; f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait keberatan dan resitusi; g. menerima dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi obyek pajak; h. melaporkan data obyek dan penetapan pajak daerah; i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	
4.	Seksi Pembayaran dan Penagihan	melaksanakan, meneliti, menghimpun, membukukan, menertibkan.	a. meneliti dan menghimpun tindakan bukti pembayaran dan bendahara penerima pembantu dan membukukan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat tanda setor; b. menerima dan menghimpun tindakan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan; c. menerbitkan surat keterangan fiskal (SKF) surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah; d. menerima, membukukan dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar sebagai bahan operasional;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. melakukan pengecekan dilapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat; f. menyusun laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke Dinas melalui Subbagian Tata Usaha; g. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	

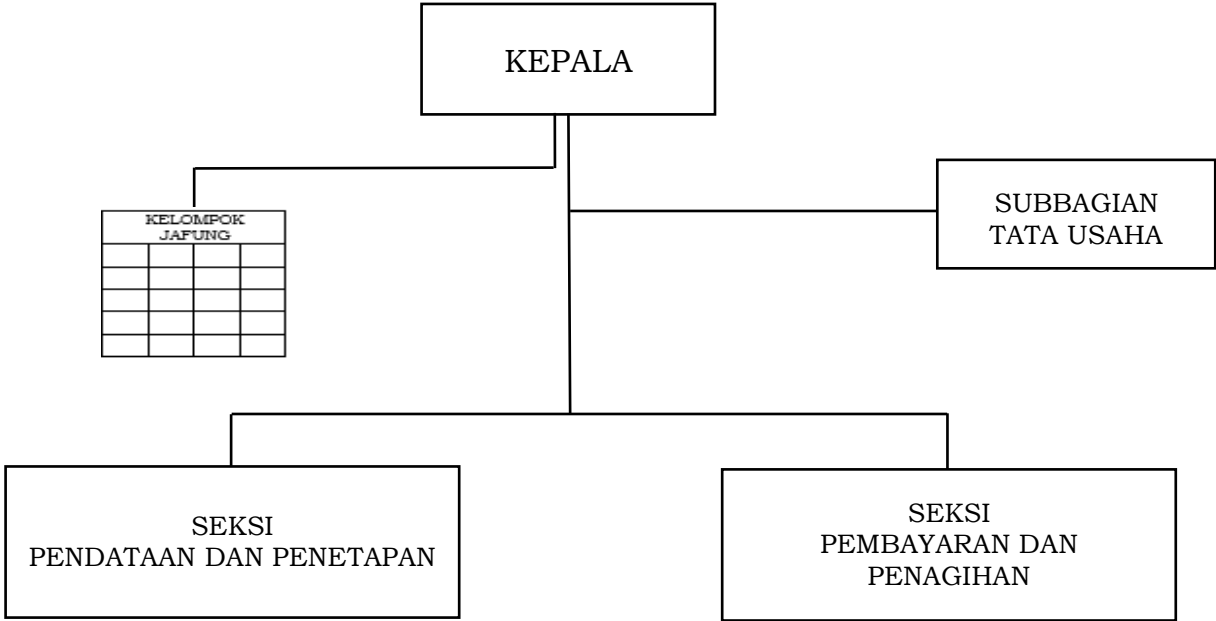
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN XVb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH WILAYAH II



TUGAS DAN FUNGSI
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH WILAYAH II

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan teknis operasional pemungutan pendapatan pajak daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.	a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; b. Melaksanakan pengkajian dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyusun rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah; d. Melaksanakan pelayanan di bidang pendapatan daerah; e. Melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah; f. Menyelenggarakan ketatausahaan; g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait. h. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	a. penyelenggaraan perumusan program kerja; b. pelaksanaan pengkajian dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. penyusunan rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah; d. penyelenggaraan pelayanan di bidang pendapatan daerah; e. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				f. penyelenggaraan ketatausahaan; g. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait. i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2.	Subbagian Tata Usaha	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan; b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor; c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra; d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi : 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat-menyurat. 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis; f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi : 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi; 3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya; h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk : 1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program; 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	
3.	Seksi Pendataan dan Penetapan	melaksanakan pendataan, penetapan obyek dan subyek pajak daerah di wilayah kerjanya.	a. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah b. melaksanakan penetapan pajak daerah; c. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD); d. merencanakan penerimaan pajak daerah; e. melaksanakan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak daerah; f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait keberatan dan resitusi; g. menerima dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi obyek pajak; h. melaporkan data obyek dan penetapan pajak daerah; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	
4.	Seksi Pembayaran dan Penagihan	melaksanakan, meneliti, menghimpun, membukukan, menertibkan.	a. meneliti dan menghimpun tindakan bukti pembayaran dan bendahara penerima pembantu dan membukukan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat tanda setor; b. menerima dan menghimpun tindakan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan; c. menerbitkan surat keterangan fiskal (SKF) surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. menerima, membukukan dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar sebagai bahan operasional; e. melakukan pengecekan dilapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat; f. menyusun laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke Dinas melalui Subbagian Tata Usaha; g. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	

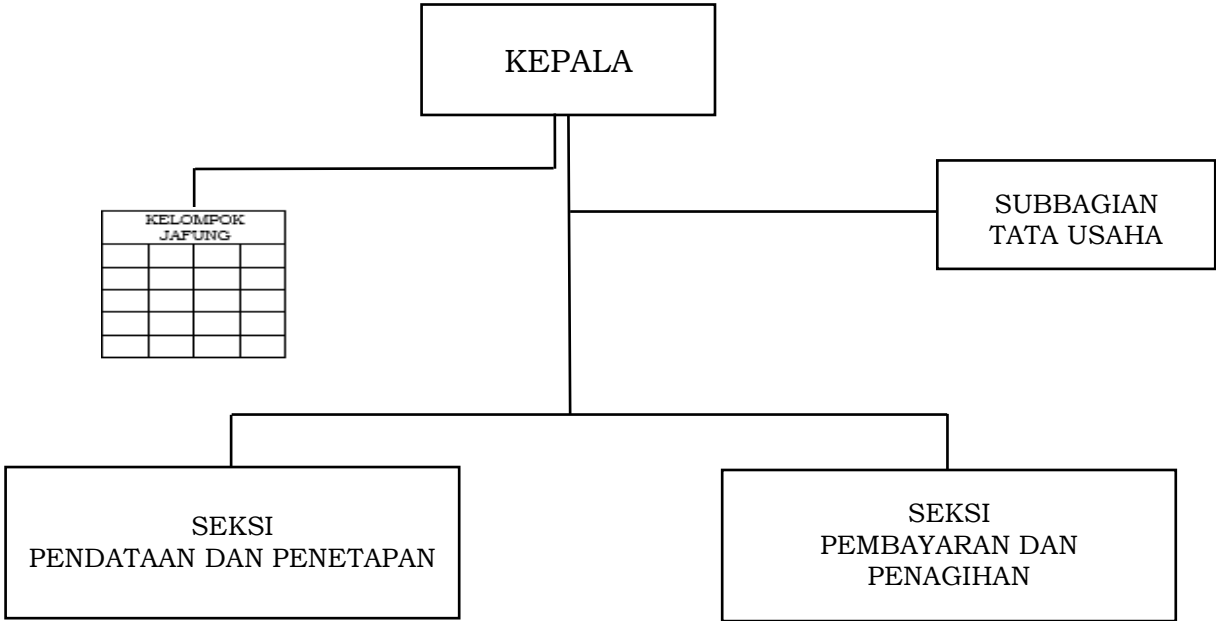
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN XVc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH WILAYAH III



TUGAS DAN FUNGSI
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH WILAYAH III

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan teknis operasional pemungutan pendapatan pajak daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.	a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; b. Melaksanakan pengkajian dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyusun rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah; d. Melaksanakan pelayanan di bidang pendapatan daerah; e. Melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah; f. Menyelenggarakan ketatausahaan; g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait. h. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	a. penyelenggaraan perumusan program kerja; b. pelaksanaan pengkajian dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. penyusunan rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah; d. penyelenggaraan pelayanan di bidang pendapatan daerah; e. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				f. penyelenggaraan ketatausahaan; g. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait. i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2.	Subbagian Tata Usaha	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan; b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor; c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra; d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi : 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat-menyurat. 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis; f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi : 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi; 3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti. g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya; h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk : 1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program; 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	
3.	Seksi Pendataan dan Penetapan	melaksanakan pendataan, penetapan obyek dan subyek pajak daerah di wilayah kerjanya.	a. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah; b. melaksanakan penetapan pajak daerah; c. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD); d. merencanakan penerimaan pajak daerah; e. melaksanakan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak daerah; f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait keberatan dan resitusi; g. menerima dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi obyek pajak; h. melaporkan data obyek dan penetapan pajak daerah; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4.	Seksi Pembayaran dan Penagihan	melaksanakan, meneliti, menghimpun, membukukan, menertibkan.	a. meneliti dan menghimpun tindasan bukti pembayaran dan bendahara penerima pembantu dan membukukan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat tanda setor; b. menerima dan menghimpun tindasan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan; c. menerbitkan surat keterangan fiskal (SKF) surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah; d. menerima, membukukan dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar sebagai bahan operasional; e. melakukan pengecekan dilapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat; f. menyusun laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke Dinas melalui Subbagian Tata Usaha; g. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	

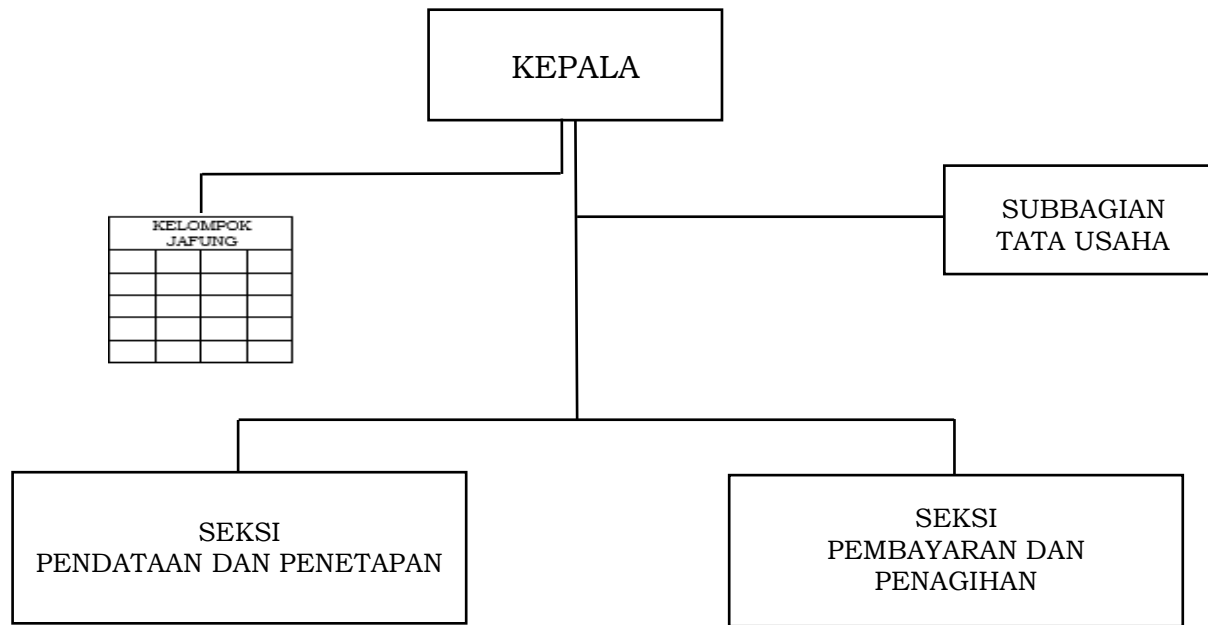
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN XVd : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH WILAYAH IV



TUGAS DAN FUNGSI
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH WILAYAH IV

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan teknis operasional pemungutan pendapatan pajak daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.	a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; b. Melaksanakan pengkajian dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyusun rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah; d. Melaksanakan pelayanan di bidang pendapatan daerah; e. Melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah; f. Menyelenggarakan ketatausahaan; g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait. h. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	a. penyelenggaraan perumusan program kerja; b. pelaksanaan pengkajian dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. penyusunan rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah; d. penyelenggaraan pelayanan di bidang pendapatan daerah; e. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah; f. penyelenggaraan ketatausahaan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				g. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait. i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2.	Subbagian Tata Usaha	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan; b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor; c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra; d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi : 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat-menyurat. 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis; f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi : 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi; 3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti. g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk : 1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program; 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	
3.	Seksi Pendataan dan Penetapan	melaksanakan pendataan, penetapan obyek dan subyek pajak daerah di wilayah kerjanya.	a. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah; b. melaksanakan penetapan pajak daerah; c. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD); d. merencanakan penerimaan pajak daerah; e. melaksanakan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak daerah; f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait keberatan dan resitusi; g. menerima dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi obyek pajak; h. melaporkan data obyek dan penetapan pajak daerah; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi	
4.	Seksi Pembayaran dan Penagihan	melaksanakan, meneliti, menghimpun, membukukan, menertibkan.	a. meneliti dan menghimpun tindakan bukti pembayaran dan bendahara penerima pembantu dan membukukan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat tanda setor; b. menerima dan menghimpun tindakan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan; c. menerbitkan surat keterangan fiskal (SKF) surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. menerima, membukukan dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar sebagai bahan operasional; e. melakukan pengecekan dilapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat; f. menyusun laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke Dinas melalui Subbagian Tata Usaha; g. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	

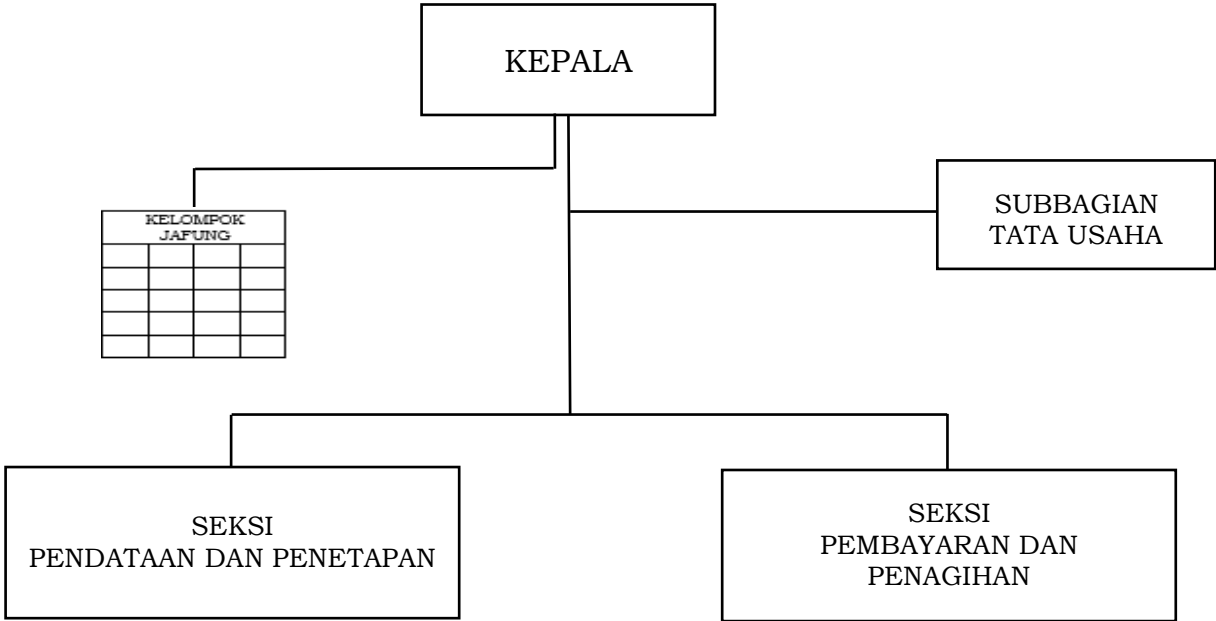
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN XVe : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH WILAYAH V



TUGAS DAN FUNGSI
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH WILAYAH V

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan teknis operasional pemungutan pendapatan pajak daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.	a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; b. Melaksanakan pengkajian dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyusun rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah; d. Melaksanakan pelayanan di bidang pendapatan daerah; e. Melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah; f. Menyelenggarakan ketatausahaan; g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait. h. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	a. penyelenggaraan perumusan program kerja; b. pelaksanaan pengkajian dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. penyusunan rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah; d. penyelenggaraan pelayanan di bidang pendapatan daerah; e. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah; f. penyelenggaraan ketatausahaan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				g. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait. i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2.	Subbagian Tata Usaha	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan; b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor; c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra; d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi : 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat-menyurat. 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis; f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi : 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi; 3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti. g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk : 1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program; 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	
3.	Seksi Pendataan dan Penetapan	melaksanakan pendataan, penetapan obyek dan subyek pajak daerah di wilayah kerjanya.	a. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah; b. melaksanakan penetapan pajak daerah; c. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD); d. merencanakan penerimaan pajak daerah; e. melaksanakan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak daerah; f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait keberatan dan resitusi; g. menerima dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi obyek pajak; h. melaporkan data obyek dan penetapan pajak daerah; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	
4.	Seksi Pembayaran dan Penagihan	melaksanakan, meneliti, menghimpun, membukukan, menertibkan.	a. meneliti dan menghimpun tindakan bukti pembayaran dan bendahara penerima pembantu dan membukukan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat tanda setor; b. menerima dan menghimpun tindakan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan; c. menerbitkan surat keterangan fiskal (SKF) surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. menerima, membukukan dan menindaklanjuti surat teguran, surat ketetapan pajak daerah dan menerbitkan surat tagihan, surat peringatan serta mendistribusikan kepada petugas dinas luar sebagai bahan operasional; e. melakukan pengecekan dilapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat; f. menyusun laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke Dinas melalui Subbagian Tata Usaha; g. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL