

LAMPIRAN IIr

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 90 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT  
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA  
 BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI  
 UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH MATARAM

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	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;	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; g. penyelenggaraan telaahan staf

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyelenggarakan ketatausahaan;</li> <li>g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.</li> <li>h. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.diberikan oleh atasan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;</li> <li>h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait.</li> <li>i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</b>	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</li> <li>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</li> <li>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat-menyurat.</li> <li>3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan.</li> </ul> </li> <li>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset,</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin;</li> <li>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi;</li> <li>3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti.</li> </ol> <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program;</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;</li> </ol> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	<b>Kepala Seksi Pendataan dan</b>	melaksanakan pendataan, penetapan obyek dan subyek	a. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	<b>Penetapan</b>	pajak daerah di wilayah kerjanya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. melaksanakan penetapan pajak daerah;</li> <li>c. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);</li> <li>d. merencanakan penerimaan pajak daerah;</li> <li>e. melaksanakan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak daerah;</li> <li>f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait keberatan dan resitusi;</li> <li>g. menerima dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi obyek pajak;</li> <li>h. melaporkan data obyek dan penetapan pajak daerah;</li> <li>i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
4.	<b>Kepala Pembayaran Penagihan</b>  <b>Seksi dan</b>	melaksanakan, meneliti, menghimpun, membukukan, menertibkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meneliti dan menghimpun tindasan bukti pembayaran dan bendahara penerima pembantu dan membukukan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat tanda setor;</li> <li>b. menerima dan menghimpun tindasan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;</li> <li>c. menerbitkan surat keterangan fiskal (SKF) surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;</li> <li>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;</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>e. melakukan pengecekan dilapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat;</li> <li>f. menyusun laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke Dinas melalui sub bagian Tata Usaha;</li> <li>g. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah;</li> <li>h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIr : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 90 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT  
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA  
 BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI  
 UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH GERUNG

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan teknis operasional pemungutan pendapatan pajak daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA;</li> <li>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;</li> <li>c. Menyusun rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah;</li> <li>d. Melaksanakan pelayanan di bidang pendapatan daerah;</li> <li>e. Melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyelenggaraan perumusan program kerja;</li> <li>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;</li> <li>c. penyusunan rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah;</li> <li>d. penyelenggaraan pelayanan di bidang pendapatan daerah;</li> <li>e. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah;</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pendapatan daerah;</p> <p>f. Menyelenggarakan ketatausahaan;</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.</p> <p>h. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>f. penyelenggaraan ketatausahaan;</p> <p>g. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;</p> <p>h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait.</p> <p>i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	<b>Kasub Bagian Tata Usaha</b>	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	<p>a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA dan DPA;</p> <p>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat-menyurat.</li> <li>3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan.</li> </ol>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin;</li> <li>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi.</li> <li>3. Penyiapan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Karena Alasan Penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara</li> </ol> <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program;</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;</li> </ol>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.	
3.	<b>Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan</b>	melaksanakan pendataan, penetapan obyek dan subyek pajak daerah di wilayah kerjanya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah;</li> <li>b. melaksanakan penetapan pajak daerah;</li> <li>c. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);</li> <li>d. merencanakan penerimaan pajak daerah;</li> <li>e. melaksanakan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak daerah;</li> <li>f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait keberatan dan resitusi;</li> <li>g. menerima dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi obyek pajak;</li> <li>h. melaporkan data obyek dan penetapan pajak daerah;</li> <li>i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
4.	<b>Kepala Seksi Pembayaran dan Penagihan</b>	melaksanakan, meneliti, menghimpun, membukukan, menertibkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meneliti dan menghimpun tindakan bukti pembayaran dan bendahara penerima pembantu dan membukukan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat tanda setor;</li> <li>b. menerima dan menghimpun tindakan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;</li> <li>c. menerbitkan surat keterangan fiskal (SKF) surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;</li> </ul>	

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIr : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 90 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT  
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA  
 BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI  
 UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH TANJUNG

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan teknis operasional pemungutan pendapatan pajak daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA;</li> <li>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;</li> <li>c. Menyusun rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah;</li> <li>d. Melaksanakan pelayanan di bidang pendapatan daerah;</li> <li>e. Melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah;</li> <li>f. Menyelenggarakan ketatausahaan;</li> <li>g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyelenggaraan perumusan program kerja;</li> <li>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;</li> <li>c. penyusunan rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah;</li> <li>d. penyelenggaraan pelayanan di bidang pendapatan daerah;</li> <li>e. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah;</li> <li>f. penyelenggaraan ketatausahaan;</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;</li> <li>h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait.</li> <li>i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</b>	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</li> <li>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</li> <li>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat-menyurat.</li> <li>3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan.</li> </ul> </li> <li>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</li> <li>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin;</li> <li>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi;</li> <li>3. Penyiapan dan pengurusan administrasi</li> </ul> </li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>cuti.</p> <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program;</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;</li> </ol> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	<b>Kepala Pendataan dan Penetapan Seksi dan</b>	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.	<b>Kepala Pembayaran dan Penagihan Seksi dan</b>	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;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>b. menerima dan menghimpun tindasan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;</p> <p>c. menerbitkan surat keterangan fiskal (SKF) surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;</p> <p>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;</p> <p>e. melakukan pengecekan dilapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat;</p> <p>f. menyusun laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke Dinas melalui sub bagian Tata Usaha;</p> <p>g. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah;</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIr

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 90 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT  
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA  
 BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI  
 UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH PRAYA

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan teknis operasional pemungutan pendapatan pajak daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA;</li> <li>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;</li> <li>c. Menyusun rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah;</li> <li>d. Melaksanakan pelayanan di bidang pendapatan daerah;</li> <li>e. Melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah;</li> <li>f. Menyelenggarakan ketatausahaan;</li> <li>g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.</li> <li>h. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyelenggaraan perumusan program kerja;</li> <li>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;</li> <li>c. penyusunan rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah;</li> <li>d. penyelenggaraan pelayanan di bidang pendapatan daerah;</li> <li>e. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah;</li> <li>f. penyelenggaraan ketatausahaan;</li> <li>g. penyelenggaraan telaahan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			diberikan oleh atasan.	<p>staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;</p> <p>h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait.</p> <p>i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	<b>Kasubbag Usaha</b> <b>Tata</b>	<p>menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.</p>	<p>a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p> <p>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat-menyurat.</li> <li>3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan.</li> </ol> <p>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin;</li> <li>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi;</li> <li>3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti.</li> </ol> <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi</p>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			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 yang diberikan oleh atasan.	
3.	<b>Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan</b>	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.	<b>Kepala Seksi Pembayaran dan Penagihan</b>	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	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;</p> <p>c. menerbitkan surat keterangan fiskal (SKF) surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;</p> <p>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;</p> <p>e. melakukan pengecekan dilapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat;</p> <p>f. menyusun laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke Dinas melalui sub bagian Tata Usaha;</p> <p>g. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah;</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIr : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 90 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DINAS PADA DINAS- DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN-BADAN DAERAH  
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI  
 UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH SELONG

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	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	a. Penyelenggaraan perumusan program kerja; b. Pelaksanaan pengkajiandan 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, pelaporandan koordinasi di bidang pendapatan daerah; f. Penyelenggaraan ketatausahaan; g. Penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; h. Penyelenggaraan koordinasi dengan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			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.	unit kerja terkait. i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</b>	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan public dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyerat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	a. Menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerjadan kegiatan ketatausahaan; b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor; c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra, agar menghasilkan Dokumen	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Rencana Kerja Tahunan, RKA dan DPA;</p> <p>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat-menyerat.</li> <li>3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan.</li> </ol> <p>e. Menyelenggarakan pelayanan administrasiumum meliputi pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaandisiplin;</li> <li>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi.</li> <li>3. Penyiapan Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Bersalin,</li> </ol>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Cuti Karena Alasan Penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara</p> <p>g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program;</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;</li> </ol> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	<b>Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan</b>	Melaksanakan pendataan, penetapan obyek dan subyek pajak daerah di wilayah kerjanya.	<p>a. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah;</p> <p>b. melaksanakan penetapan pajak daerah;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);</li> <li>d. merencanakan penerimaan pajak daerah;</li> <li>e. melaksanakan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak daerah;</li> <li>f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait keberatan dan resitusi;</li> <li>g. menerima dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi obyek pajak;</li> <li>h. melaporkan data obyek dan penetapan pajak daerah;</li> <li>i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
4.	<b>Kepala Seksi Pembayaran dan Penagihan</b>	melaksanakan, meneliti, menghimpun, membukukan, menertibkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meneliti dan menghimpun tindakan bukti pembayaran dan bendahara penerima pembantu dan membukukan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat tanda setor;</li> <li>b. menerima dan menghimpun tindakan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;</li> <li>c. menerbitkan surat keterangan fiskal (SKF) surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;</li> <li>d. menerima, membukukan dan</li> </ul>	

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH



LAMPIRAN IIr

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 90 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT  
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA  
 BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI  
 UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH SUMBAWA BESAR

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	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;	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; g. penyelenggaraan telaahan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait. i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</b>	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	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>cuti.</p> <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program;</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;</li> </ol> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	<b>Kepala Pendataan dan Penetapan Seksi dan</b>	melaksanakan pendataan, penetapan obyek dan subyek pajak daerah di wilayah kerjanya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah;</li> <li>b. melaksanakan penetapan pajak daerah;</li> <li>c. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);</li> <li>d. merencanakan penerimaan pajak daerah;</li> <li>e. melaksanakan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak daerah;</li> <li>f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait keberatan dan resitusi;</li> <li>g. menerima dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi obyek pajak;</li> <li>h. melaporkan data obyek dan penetapan pajak daerah;</li> <li>i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>	
4.	<b>Kepala Pembayaran dan Penagihan Seksi dan</b>	melaksanakan, meneliti, menghimpun, membukukan, menertibkan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. meneliti dan menghimpun tindasan bukti pembayaran dan bendahara penerima pembantu dan membukukan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat</li> </ol>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>tanda setor;</p> <p>b. menerima dan menghimpun tindasan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;</p> <p>c. menerbitkan surat keterangan fiskal (SKF) surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;</p> <p>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;</p> <p>e. melakukan pengecekan dilapangan terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat;</p> <p>f. menyusun laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke Dinas melalui sub bagian Tata Usaha;</p> <p>g. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah;</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIr

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 90 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT  
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA  
 BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI  
 UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH TALIWANG

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;	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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyelenggarakan ketatausahaan;</li> <li>g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.</li> <li>h. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ketatausahaan;</li> <li>g. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;</li> <li>h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait.</li> <li>i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</b>	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</li> <li>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</li> <li>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat-menyurat.</li> <li>3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan.</li> </ul> </li> <li>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset,</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin;</li> <li>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi;</li> <li>3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti.</li> </ol> <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program;</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;</li> </ol> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	<b>Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan</b>	melaksanakan pendataan, penetapan obyek dan subyek	a. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pajak daerah di wilayah kerjanya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. melaksanakan penetapan pajak daerah;</li> <li>c. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);</li> <li>d. merencanakan penerimaan pajak daerah;</li> <li>e. melaksanakan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak daerah;</li> <li>f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait keberatan dan resitusi;</li> <li>g. menerima dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi obyek pajak;</li> <li>h. melaporkan data obyek dan penetapan pajak daerah;</li> <li>i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
4.	<b>Kepala Seksi Pembayaran dan Penagihan</b>	melaksanakan, meneliti, menghimpun, membukukan, menertibkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meneliti dan menghimpun tindasan bukti pembayaran dan bendahara penerima pembantu dan membukukan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat tanda setor;</li> <li>b. menerima dan menghimpun tindasan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;</li> <li>c. menerbitkan surat keterangan fiskal (SKF) surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;</li> <li>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;</li> </ul>	



<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			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 sub bagian Tata Usaha; g. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah; h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIr

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI  
UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH DOMPU

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan teknis operasional pemungutan pendapatan pajak daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA;</li> <li>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;</li> <li>c. Menyusun rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah;</li> <li>d. Melaksanakan pelayanan di bidang pendapatan daerah;</li> <li>e. Melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah;</li> <li>f. Menyelenggarakan ketatausahaan;</li> <li>g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyelenggaraan perumusan program kerja;</li> <li>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;</li> <li>c. penyusunan rancangan dan pengkajian petunjuk teknis koordinasi, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah;</li> <li>d. penyelenggaraan pelayanan di bidang pendapatan daerah;</li> <li>e. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah;</li> <li>f. penyelenggaraan ketatausahaan;</li> <li>g. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;</li> <li>h. penyelenggaraan koordinasi dengan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>unit kerja terkait.</li> <li>i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
2.	<b>Kasubbag Usaha Tata</b>	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</li> <li>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</li> <li>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat-menyurat.</li> <li>3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan.</li> </ul> </li> <li>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</li> <li>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin;</li> <li>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi;</li> <li>3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti.</li> </ol> <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program;</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;</li> </ol> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	<b>Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan</b>	melaksanakan pendataan, penetapan obyek dan subyek pajak daerah di wilayah kerjanya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah;</li> <li>b. melaksanakan penetapan pajak daerah;</li> <li>c. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);</li> </ol>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. merencanakan penerimaan pajak daerah;</li> <li>e. melaksanakan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak daerah;</li> <li>f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait keberatan dan resitusi;</li> <li>g. menerima dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi obyek pajak;</li> <li>h. melaporkan data obyek dan penetapan pajak daerah;</li> <li>i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
4.	<b>Kepala Seksi Pembayaran dan Penagihan</b>	melaksanakan, meneliti, menghimpun, membukukan, menertibkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meneliti dan menghimpun tindasan bukti pembayaran dan bendahara penerima pembantu dan membukukan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat tanda setor;</li> <li>b. menerima dan menghimpun tindasan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;</li> <li>c. menerbitkan surat keterangan fiskal (SKF) surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;</li> <li>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;</li> <li>e. melakukan pengecekan dilapangan terkait dengan permohonan keberatan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat;</p> <p>f. menyusun laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke Dinas melalui sub bagian Tata Usaha;</p> <p>g. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah;</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIr

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 90 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT  
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA  
 BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI  
 UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH RABA BIMA

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. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit;	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; g. penyelenggaraan telaahan staf

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>f. Melaksanakan pengendalian, evaluasi, pelaporan dan koordinasi di bidang pendapatan daerah;</p> <p>g. Menyelenggarakan ketatausahaan;</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;</p> <p>h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait.</p> <p>i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</b>	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	<p>a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p> <p>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat-menyurat.</li> <li>3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan.</li> </ol> <p>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi</p>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>secara sistematis;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin;</li> <li>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi;</li> <li>3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti.</li> </ol> <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program;</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;</li> </ol> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	<b>Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan</b>	melaksanakan pendataan, penetapan obyek dan subyek pajak daerah di wilayah kerjanya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah;</li> <li>b. melaksanakan penetapan pajak daerah;</li> </ol>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);</li> <li>d. merencanakan penerimaan pajak daerah;</li> <li>e. melaksanakan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan pajak daerah;</li> <li>f. melaksanakan administrasi dan penyediaan bahan pertimbangan terkait keberatan dan resitusi;</li> <li>g. menerima dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi obyek pajak;</li> <li>h. melaporkan data obyek dan penetapan pajak daerah;</li> <li>i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	
4.	<b>Kepala Seksi Pembayaran dan Penagihan</b>	melaksanakan, meneliti, menghimpun, membukukan, menertibkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meneliti dan menghimpun tindasan bukti pembayaran dan bendahara penerima pembantu dan membukukan penerimaan pendapatan daerah berdasarkan surat tanda setor;</li> <li>b. menerima dan menghimpun tindasan penetapan pajak daerah sebagai bahan untuk melakukan penagihan;</li> <li>c. menerbitkan surat keterangan fiskal (SKF) surat keterangan pelunasan pembayaran pajak daerah;</li> <li>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;</li> <li>e. melakukan pengecekan dilapangan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>terkait dengan permohonan keberatan dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat;</p> <p>f. menyusun laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke Dinas melalui sub bagian Tata Usaha;</p> <p>g. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah;</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIr

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 90 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT  
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA  
 BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI  
 UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH PANDA BIMA

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	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;	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; g. penyelenggaraan telaahan staf

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyelenggarakan ketatausahaan;</li> <li>g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.</li> <li>h. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;</li> <li>h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait.</li> <li>i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</b>	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</li> <li>b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</li> <li>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</li> <li>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat-menyurat.</li> <li>3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan.</li> </ul> </li> <li>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>secara sistematis;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin;</li> <li>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi;</li> <li>3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti.</li> </ol> <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program;</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;</li> </ol> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	<b>Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan</b>	melaksanakan pendataan, penetapan obyek dan subyek pajak daerah di wilayah kerjanya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan surat pemberitahuan (SPT) pajak daerah;</li> <li>b. melaksanakan penetapan pajak daerah;</li> <li>c. melaksanakan penerbitan Surat</li> </ol>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			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.	<b>Kepala Pembayaran Penagihan</b>	<b>Seksi dan</b> 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	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			<p>dan penghapusan penetapan pajak daerah dan laporan pengaduan masyarakat;</p> <p>f. menyusun laporan penerimaan kas dan mengirimkan ke Dinas melalui sub bagian Tata Usaha;</p> <p>g. menyusun laporan tunggakan dan pencairan tunggakan pajak daerah;</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH