

Subbidang Pelayanan dan Konsultasi

(1) Kedudukan

Subbidang Pelayanan dan Konsultasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Tugas Pokok

Subbidang Pelayanan dan Konsultasi mempunyai tugas pokok:

- Melaksanakan pelayanan kepada Wajib Pajak;
- Mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan;
- Melaksanakan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan serta surat lainnya;
- Melaksanakan penyuluhan dan konsultasi perpajakan; dan
- Melaksanakan registrasi Wajib Pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Subbidang Pelayanan dan Konsultasi mempunyai fungsi:

1. Merencanakan kegiatan pelayanan dan konsultasi;
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan konsultasi;
3. Membagi pelaksanaan tugas kegiatan Subbidang Pelayanan dan Konsultasi mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Melaksanakan monitoring dan pelaporan kegiatan teknis operasional pengembangan pelayanan, penerimaan, dan pemungutan Pajak Daerah serta Retribusi Daerah; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Susunan

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Subbidang Pelayanan dan Konsultasi membawahi:

1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
2. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(5) Uraian Tugas Kepala Subbidang Pelayanan dan Konsultasi

Kepala Subbidang Pelayanan dan Konsultasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rumusan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Subbidang;
2. Menyusun rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Konsultasi sebagai bahan masukan penyusunan konsep rencana kerja Bidang;
3. Melaksanakan penelitian atas hasil keluaran berupa SPPT, SKPD, STPD, DHKP, dan SITS, serta penelitian atas Surat Setoran BPHTB (SSB);
4. Melaksanakan pembetulan hasil keluaran berdasarkan hasil penelitian, permintaan pembetulan dari Wajib Pajak, Lurah/Kepala Desa, maupun instansi terkait;
5. Melaksanakan pembatalan SPPT, SKPD, STPD, STTS, SKBKB, SKBKBT, dan SKBLB berdasarkan hasil penelitian sendiri, permohonan Wajib Pajak, Lurah/Kepala Desa, maupun instansi terkait;
6. Melaksanakan pembuatan salinan SPPT, SKPD, dan STPD berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak, Kepala Desa/Lurah;
7. Melaksanakan pengamatan atas tingkat perbandingan antara besarnya Pajak Terutang dengan potensi serta memberikan konsultasi perpajakan kepada Wajib Pajak;
8. Melakukan koordinasi dengan UPTD, pemerintah kecamatan, desa/kelurahan, dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas serta pelayanan kepada masyarakat;
9. Melakukan koordinasi dengan Subbidang lain;
10. Menyusun Laporan Kinerja (LK) lingkup Subbidang;
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
12. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
14. Membagi tugas kepada bawahan;
15. Memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
16. Menilai hasil kerja bawahan;
17. Melaksanakan monitoring dan pelaporan kegiatan teknis operasional pengembangan pelayanan, penerimaan, dan pemungutan Pajak Daerah serta Retribusi Daerah;
18. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.