

Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

(1) Kedudukan

Subbidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Tugas Pokok

Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok:

- Melaksanakan penatausahaan dan penyelenggaraan terkait kepatuhan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Membantu pelaksanaan urusan tata usaha pembukuan, restitusi, kompensasi, dan pembagian hasil penerimaan; serta
- Melaksanakan pemantauan penyetoran Pajak Daerah.

(3) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

1. Merencanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
2. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
3. Membagi pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Mendukung terlaksananya urusan tata usaha penerimaan, restitusi, kompensasi, pembagian hasil penerimaan, serta pemantauan penyetoran Pajak Daerah;
5. Melaksanakan kegiatan teknis operasional monitoring dan evaluasi penerimaan serta pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Susunan

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Subbidang Evaluasi dan Pelaporan membawahi:

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

(5) Uraian Tugas Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rumusan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Subbidang;
2. Menyusun RKA dan DPA lingkup Subbidang;
3. Menyusun rencana kerja Subbidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan masukan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Melaksanakan penatausahaan pemeriksaan kepatuhan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Melaksanakan pemeriksaan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
6. Membuat laporan hasil retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah penghasil retribusi;
8. Menyusun kertas kerja pemeriksaan retribusi sebagai bahan masukan bagi atasan;
9. Membimbing penatausahaan penerimaan, restitusi, kompensasi, penyetoran, pelimpahan, dan pelaporan hasil penerimaan Pajak Daerah;
10. Menyusun konsep laporan evaluasi penerimaan untuk mengetahui perkembangan penerimaan Pajak Daerah;
11. Melaksanakan pembukuan penerimaan harian;
12. Melaksanakan rekonsiliasi rekening koran dengan bank setiap hari;
13. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Bidang lain terkait penerimaan Pajak Daerah;
14. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Badan atau Dinas yang membidangi keuangan dan aset Daerah;
15. Melakukan koordinasi dengan Subbidang lain;
16. Menyusun Laporan Kinerja (LKj) lingkup Subbidang;
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
18. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan serta ketentuan terkait bidang tugasnya;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
20. Membagi tugas kepada bawahan;
21. Memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
22. Menilai hasil kerja bawahan;

23. Melaksanakan kegiatan teknis operasional monitoring dan evaluasi penerimaan serta pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
24. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.