

Subbidang Penagihan

(1) Kedudukan

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

(2) Tugas Pokok

Subbidang Penagihan mempunyai tugas pokok:

- Melaksanakan penatausahaan piutang Pajak Daerah;
- Melaksanakan penagihan;
- Menyusun usul penghapusan piutang Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Subbidang Penagihan mempunyai fungsi:

1. Merencanakan kegiatan penagihan;
2. Melaksanakan kegiatan penagihan;
3. Membagi pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan teknis operasional penagihan atas 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 Penagihan membawahi:

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

(5) Uraian Tugas Kepala Subbidang Penagihan

Kepala Subbidang Penagihan 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 Penagihan sebagai bahan masukan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi;
4. Melaksanakan penatausahaan piutang Pajak Daerah untuk mengetahui jumlah sisa pajak terutang;
5. Melaksanakan penatausahaan himbauan pembayaran Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), SSPD-BPHTB, SKBKB, dan SKBKBT dalam rangka penagihan aktif;
6. Melaksanakan penerbitan surat teguran kepada Wajib Pajak dalam rangka penagihan aktif Pajak Daerah;
7. Menyusun surat perintah melakukan penyitaan dalam rangka penagihan aktif Pajak Daerah;
8. Menyusun surat pencabutan perintah melakukan penyitaan;
9. Melaksanakan penyelesaian usul penghapusan piutang Pajak Daerah yang tidak dapat ditagih dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak dan tertib administrasi;
10. Membuat konsep surat tanggapan atas permasalahan yang diterima dari Kepala Badan/Bidang, Wajib Pajak, dan instansi terkait;
11. Melaksanakan kerja sama dengan Kepala UPTD, Lurah/Kepala Desa, dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas serta pelayanan kepada Wajib Pajak;
12. Melakukan koordinasi dengan Subbidang lain;
13. Menyusun Laporan Kinerja (LKj) lingkup Subbidang;
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
15. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
17. Membagi tugas kepada bawahan;
18. Memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
19. Menilai hasil kerja bawahan; dan
20. Melaksanakan monitoring dan pelaporan kegiatan teknis operasional penagihan atas penerimaan dan pemungutan Pajak Daerah serta Retribusi Daerah.