

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 56

2010

SERI : D

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 56 TAHUN 2010**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 82 TAHUN 2008
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PADA DINAS DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi dan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 45 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 35 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Lembaga Teknis Daerah Dan Dinas Daerah Kota Bekasi, dipandang perlu menyesuaikan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang- Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);

9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 82 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS DAERAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 82 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2009 Nomor 32 Seri D), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 29, 30 dan 45 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 1 angka 29, 30 dan 45 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

29. UPTD Pengawasan Bangunan adalah UPTD Pengawasan Bangunan pada Dinas Tata Kota Kota Bekasi;
30. UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) adalah UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) pada Dinas Bangunan dan Kebakaran;

45. UPTD Pendapatan adalah UPTD Pendapatan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Bekasi.

2. Ketentuan Bagian Keenam belas dan Pasal 17 ayat (1), (2) dan (3) diubah, sehingga keseluruhan Bagian Keenam belas dan Pasal 17 ayat (1), (2) dan (3) berbunyi sebagai berikut :

“Bagian Keenam belas

**UPTD Pengawasan Bangunan
pada Dinas Tata Kota**

“Pasal 17

- (1) UPTD Pengawasan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengawasan bangunan non Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, UPTD Pengawasan Bangunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. fasilitasi pelayanan, pendataan, pengelolaan, penertiban dan penataan serta pengawasan bangunan;
 - h. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - n. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
10. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
12. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
13. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
14. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
16. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;

17. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
18. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
19. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
20. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
21. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
23. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian Tugas Teknis :

1. melaksanakan pendataan bangunan;
2. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan fisik bangunan;
3. menghimpun data sebagai bahan untuk menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional melaksanakan pengawasan;
4. melaksanakan penertiban secara berkala;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban dan pembongkaran bangunan;
6. melaksanakan pembongkaran bangunan;
7. mengelola dan menyusun data bangunan;
8. membantu dan mengarahkan/menerangkan proses perijinan;
9. memberikan pelayanan dan pelaporan teknis administratif mengenai hal-hal yang berkaitan dengan melaksanakan tugas UPTD pengawasan bangunan;
10. menyusun jadwal teknis melaksanakan pengawasan bangunan di wilayah kerja Kecamatan masing-masing.

3. Ketentuan Bagian Ketujuh belas dan Pasal 18 ayat (1), (2) dan (3) diubah, sehingga keseluruhan Bagian Ketujuh belas dan Pasal 18 ayat (1), (2) dan (3) berbunyi sebagai berikut :

“Bagian Ketujuh belas

**UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa)
pada Dinas Bangunan dan Kebakaran**

“Pasal 18

- (1) UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengelola rumah susun sederhana sewa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, UPTD Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. fasilitasi pelaksanaan pemasaran, pengelolaan, pembinaan dan penertiban serta pemeliharaan rumah susun sederhana sewa;
 - h. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - n. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
10. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
12. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
13. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
14. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
16. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;

17. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
18. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
19. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
20. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
21. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
23. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian Tugas Teknis :

1. mengelola administrasi dan keuangan meliputi pendataan penghuni, penerima, mencatat pembayaran uang sewa dan iuran lainnya;
2. melaksanakan pengamanan dan penertiban mulai dari unit hunian bahkan bangunan dan lingkungan hunian Rusunawa dari hal-hal yang tidak diinginkan;
3. melaksanakan pemeliharaan lingkungan dan perawatan fisik bangunan serta bangunan dan instalasinya;
4. menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan yang bersifat operasional dan teknis;
5. menyiapkan bahan penyusunan anggaran untuk kegiatan pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa;
6. melaksanakan kegiatan penyewaan, penanganan pelanggan, pembinaan penghuni, keamanan dan ketertiban lingkungan;
7. melaksanakan kegiatan administrasi penghunian/penyewaan dan menerima uang sewa serta penyeterannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemasaran dan promosi untuk tercapainya tingkat hunian Rumah Susun Sederhana Sewa;
9. menyiapkan bahan dan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

4. Ketentuan Bagian Ketiga puluh dua dan Pasal 33 ayat (1), (2) dan (3) diubah, sehingga keseluruhan Bagian Ketiga puluh dua dan Pasal 33 ayat (1), (2) dan (3) berbunyi sebagai berikut :

“Bagian Ketiga puluh dua

**UPTD Pendapatan
pada Dinas Pendapatan Daerah**

“Pasal 33

- (1) UPTD Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pendataan dan penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, UPTD Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. fasilitasi pelaksanaan penyetoran hasil tagihan pajak daerah dan PBB, pendistribusian formulir pendaftaran kepada wajib pajak daerah, pendistribusian, pembuatan daftar dan penghimpunan formulir pendaftaran dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), penyampaian Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), penghimpunan, penyusunan dan pendistribusian SKPD, SKPDKB, SKPDLB, SKPDN dan STPD serta pembuatan laporan mingguan realisasi hasil penagihan Pajak Daerah dan PBB;
 - h. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - j. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - n. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
10. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
12. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
13. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
14. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
16. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
17. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;

18. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
19. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
20. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
21. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
23. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian Tugas Teknis :

1. melaksanakan penyetoran hasil tagihan pajak daerah;
2. mengendalikan dan mengadministrasikan penggunaan tanda bukti pembayaran pajak;
3. mendistribusikan formulir pendaftaran kepada wajib pajak daerah, menatausahakan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;
4. mendistribusikan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan Pajak Daerah meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak penerangan jalan non PLN dan pajak parker;
5. melakukan pendataan, pendaftaran dan penagihan pajak daerah meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak penerangan jalan dan pajak parkir;
6. melakukan pengecekan ke obyek pajak tentang jumlah pembayaran pajak yang seharusnya disetorkan oleh wajib pajak;
7. melakukan pengecekan pembukuan wajib pajak secara berkala;
8. melakukan verifikasi dan pencocokan data kebenaran pembayaran pajak daerah ke wajib pajak;
9. Melakukan pencocokan data wajib pajak meliputi omset penjualan, SPTPD, SSPD dan SKPD;
10. Melakukan penagihan pajak harian;
11. melaporkan formulir pendaftaran wajib pajak daerah yang sudah diterima maupun yang belum diterima kepada Kepala Dinas;
12. mendistribusikan dan menghimpun formulir pendaftaran dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), yang telah diisi oleh wajib pajak;

13. membuat daftar SPTPD dan mengisi Kartu Data;
14. menyampaikan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
15. menghimpun, menyusun dan mendistribusikan SKPD, SKPDKB, SKPDLB, SKPDN dan STPD kepada wajib pajak;
16. membuat laporan mingguan realisasi hasil penagihan Pajak Daerah;
17. melakukan koordinasi ke bendahara penerima terhadap wajib pajak daerah yang melakukan pembayaran pajak antar kecamatan;
18. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tugas bendahara pembantu penerima.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2010

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. DUDY SETIABUDHI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 56 SERI D