

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 6

2021

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 06 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 92
TAHUN 2018 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA BADAN DAN DINAS DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja pada Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 92 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dipandang perlu diubah untuk kedua kalinya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 119);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 92 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 92 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 061/23/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Evaluasi UPTD pada Dinas Perhubungan, tanggal 6 Januari 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 92 TAHUN 2018 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA BADAN DAN DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 92 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 92 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 71 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 92 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 71 Seri D) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) UPTD Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Badan di bidang pajak dan retribusi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pajak dan Retribusi Daerah 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. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pajak dan retribusi daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Badan, 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 ayat (2), UPTD Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah dengan UPTD Perangkat Daerah terkait diwilayah kerjanya;
- n. menyusun dan melaporkan rencana penerimaan pendapatan di wilayah kerjanya tentang pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya berkoordinasi dengan Bidang terkait;
- o. menyusun data potensi pajak dan retribusi daerah diwilayah kerjanya;
- p. membuat analisa pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya berkoordinasi dengan Bidang terkait;
- q. membuat proyeksi pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya berkoordinasi dengan Bidang terkait;
- r. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya berkoordinasi dan dibantu oleh Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pelayanan pendaftaran WP/WR;
- t. melaksanakan pengelolaan E-STPD terhadap WP/WR diwilayahnya;
- u. melaksanakan konsultasi dan informasi terhadap WP/WR diwilayahnya;
- v. melayani salinan SPPT PBB diwilayahnya;
- w. mencetak SKPD untuk pajak reklame kain/pamphlet/selebaran/banner;
- x. mengeluarkan SKRD untuk jenis retribusi yang kewenangan perijinannya berada di wilayahnya;
- y. melaksanakan pelayanan operasi sisir pemungutan PBB di wilayahnya;
- z. melaksanakan verifikasi SSPD/SSRD;
- aa. melaksanakan verifikasi terhadap SPTPD;
- bb. membantu pelaksanaan pemeriksaan melalui uji kepatuhan (*Checker*) terhadap wajib Pajak/wajib retribusi;
- cc. melaksanakan penyetoran hasil tagihan pajak daerah;
- dd. menghimpun, menyusun dan mendistribusikan SKPD, SKPDKB, SKRD;
- ee. menyampaikan nota perhitungan SKRD;
- ff. mendistribusikan karcis/barang koasi/benda berharga diwilayahnya;
- gg. menghimpun penerimaan retribusi daerah dari petugas di wilayahnya;
- hh. melakukan pencatatan meter air terhadap WP pajak air tanah;
- ii. melakukan pendataan objek PBB terhadap pembetulan luas tanah dan luas bangunan maupun kesalahan penulisan nama/subyek PBB;

- jj. melakukan pendataan pajak daerah restoran, hotel, hiburan, parkir, ppj, reklame dan BPHTB di wilayahnya;
- kk. melakukan pendataan retribusi daerah di wilayahnya;
- ll. menginventarisir data piutang pajak daerah dan retribusi daerah di wilayahnya;
- mm. menginput penerimaan pajak dan retribusi daerah kedalam sistem;
- nn. melaksanakan uji kepatuhan wajib pajak daerah melalui pajak sistem *online*;
- oo. melakukan verifikasi terhadap luas pajak reklame di wilayahnya;
- pp. memonitoring dan mengevaluasi pajak dan retribusi daerah di wilayahnya;
- qq. membuat laporan mingguan realisasi hasil penagihan Pajak Daerah;
- rr. melakukan koordinasi ke bendahara penerima terhadap wajib pajak daerah yang melakukan pembayaran pajak antar kecamatan;
- ss. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tugas bendahara pembantu penerima;
- tt. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- uu. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- vv. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- ww. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- xx. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- yy. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- zz. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aaa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- bbb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

ccc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

2. Ketentuan Pasal 10 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) UPTD Lalu Lintas, Angkutan dan Parkir mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pelaksanaan lalu lintas, angkutan dan parkir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Lalu Lintas, Angkutan dan Parkir 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. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang tertib perparkiran, lalu lintas, angkutan dan sarana perhubungan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - m. 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 ayat (2), UPTD Lalu Lintas, Angkutan dan Parkir mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan pendataan dan pengawasan titik/lokasi parkir di bahu jalan dan di luar bahu jalan di wilayah masing-masing serta secara teknis berkoordinasi dengan bidang terkait;
- n. menyiapkan bahan usulan perbaikan serta peningkatan fasilitas parkir, lalu lintas, angkutan umum dan prasarana perhubungan berdasarkan kondisi lapangan;
- o. melaksanakan pendataan dan pengawasan izin operasional parkir yang diselenggarakan oleh operator parkir dan secara teknis operasional berkoordinasi dengan bidang terkait;
- p. melaksanakan penertiban parkir liar secara teknis operasional berkoordinasi dengan bidang terkait;
- q. melaksanakan pungutan retribusi parkir di wilayah kerjanya dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pengawasan dan penertiban angkutan umum dan angkutan barang secara teknis operasional berkoordinasi dengan bidang terkait;
- s. membantu melaksanakan pengendalian arus lalu lintas di wilayah masing-masing secara teknis operasional berkoordinasi dengan bidang terkait;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;

- w. 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;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. 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;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 14 Januari 2021

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 14 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 6 SERI D