

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR :

2009

SERI :

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 60 TAHUN 2009**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 76 TAHUN
2008
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS
JABATAN PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA
BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 76 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta

Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan 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 Republik Indonesia 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2008 tentang Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 76 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BEKASI.

Pasal I

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 76 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 21 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 23 butir berbunyi sebagai berikut :

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi yang selanjutnya disebut BPPT.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi.
6. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada BPPT Kota Bekasi.
7. Bagian Tata Usaha, Bidang dan Sub Bagian adalah Bagian Tata Usaha, Bidang dan Sub Bagian pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

13. Tugas adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
15. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
17. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
18. Tata Kerja adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya.
19. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

20. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
21. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
22. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan BPPT.

- B. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (3) yang sebelumnya 25 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (3) menjadi 27 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 3

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

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
2. menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
4. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang pelayanan perizinan;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pelayanan perizinan;
6. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
7. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di bidang pelayanan perizinan;
8. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
9. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;

- 10 memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- 11 menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan BPPT kepada SKPD terkait/Kormonev;
- 12 menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural kepada SKPD terkait;
- 13 memantau dan mengendalikan penyusunan nota perhitungan pajak daerah;
- 14 menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

- 15 menandatangani Surat Izin/Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau naskah dinas lain yang berkaitan dengan jasa pelayanan publik sesuai dengan

- kewenangan yang dilimpahkan;
- 16 menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pelayanan perizinan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
 - 17 menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;
 - 18 mengidentifikasi permasalahan terkait pelayanan perizinan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 19 mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan pelayanan perizinan;
 - 20 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang pelayanan perizinan sesuai kebijakan Walikota;
 - 21 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - 22 membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - 23 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 24 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 25 menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 26 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 27 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

- C. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya 29 butir ditambahkan 3 butir sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi 32 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 4

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

1. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Bagian Tata Usaha dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian Tata Usaha dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
4. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan serta bahan Laporan Kinerja Badan dari masing-masing Bidang;
8. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
9. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Badan;
- 10 memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Badan;
- 11 memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan

- pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- 12 mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai lingkup Badan;
 - 13 melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
 - 14 mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan BPPT;
 - 15 mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural
 - 16 mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan BPPT;
 - 17 mengkoordinasikan penyusunan nota perhitungan Retribusi Daerah (SKRD) dari izin yang telah dilimpahkan kepada Bidang di lingkungan BPPT;
 - 18 mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
 - 19 mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
 - 20 meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
 - 21 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Tata Usaha kepada Kepala Badan;
 - 22 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan;
 - 23 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 24 melakukan koordinasi teknis dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas;
 - 25 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - 26 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Usaha;

- 27 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 28 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- 29 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 30 merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Tata Usaha;
- 31 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 32 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

D. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 5

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

- 1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
- 2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
- 3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- 4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bagian Tata Usaha;
- 6. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 7. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;

8. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Badan;
2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
3. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan;
4. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
5. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang terkait di lingkungan BPPT.

E. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana

kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Bagian Tata Usaha;

6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan BPPT;
2. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
3. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
4. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
5. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
6. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
7. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas lingkup Badan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
8. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Badan;
9. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Badan;
10. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan

tugas pada bidang-bidang.

- F. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 7

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bagian Tata Usaha;
6. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
7. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
8. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
2. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
3. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;

4. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c) melakukan verifikasi SPP;
 - d) menyiapkan SPM;
 - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f) melaksanakan akuntansi Badan;
 - g) menyiapkan laporan keuangan Badan.
5. mencatat dan memverifikasi penyusunan nota perhitungan Retribusi Daerah (SKRD) dari izin yang telah dilimpahkan kepada Bidang di lingkungan BPPT.

G. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 8 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelayanan Administrasi, Informasi dan Pengaduan mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 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 pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep naskah dinas berupa Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
11. menyampaikan data jumlah perizinan dan non perizinan yang telah selesai diproses kepada Walikota dengan tembusan SKPD terkait;
12. menghimpun dan mendokumentasikan nota perhitungan pajak daerah dan nota perhitungan retribusi daerah yang telah selesai diproses;
13. menghimpun dan mendokumentasikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah selesai diproses;
14. menghimpun dan mendokumentasikan Surat Izin/Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang telah diproses;
15. menyampaikan rekapitulasi data retribusi yang telah disetorkan ke Bank/kas daerah kepada Walikota dengan tembusan SKPD terkait;
16. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas lingkup pelayanan perizinan terpadu satu pintu sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
17. mengelola sarana dan prasarana media pengaduan baik berupa pengaduan langsung maupun pengaduan tidak langsung sesuai

- dengan ketentuan yang berlaku;
- 18 melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyelesaian pengaduan;
 - 19 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 20 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 21 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 22 melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas;
 - 23 melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - 24 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 25 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 26 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 27 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 28 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 29 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 30 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyampaikan informasi dan penjelasan tentang bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan oleh BPPT;

2. menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis mekanisme pelayanan perizinan termasuk mekanisme pengaduan;
3. mengkoordinir petugas loket meliputi loket informasi, loket pendaftaran, loket pengambilan dan loket pengaduan;
4. mendata dan menghimpun seluruh jenis perizinan dan non perizinan yang ada di Kota Bekasi;
5. menginventarisir jenis perizinan dan non perizinan yang dapat disatukan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
6. menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi antara lain penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan;
7. membina petugas loket informasi dalam rangka pemberian informasi pelayanan perizinan kepada masyarakat;
8. mengendalikan petugas loket pendaftaran dalam memberikan resi kepada pemohon yang telah melengkapi berkas;
9. melakukan penataan ruang dan loket pelayanan terpadu satu pintu dalam rangka meningkatkan keamanan serta kenyamanan proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
10. menginventarisir berkas perizinan dan non perizinan yang telah selesai diproses ke lemari arsip setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
11. melaksanakan pengadaan perangkat lunak (software) dalam rangka percepatan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
12. mengkoordinasikan SKPD terkait dalam rangka menyusun revisi peraturan daerah dan produk hukum lainnya untuk meningkatkan pelayanan perizinan dan non perizinan;
13. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan terpadu satu pintu;
14. mengkoordinir pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik;
15. mengingatkan batas waktu penyelesaian proses perizinan dan non perizinan kepada Tim Teknis dan petugas;
16. mengkoordinir petugas untuk mengetik penerbitan surat izin dan non perizinan;
17. mengatur dan mengendalikan petugas dalam mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).

H. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 9 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelayanan Pengendalian Perijinan Jasa Usaha mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
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 pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif

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

b. Rincian tugas teknis :

1. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Lokasi (IL);
2. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);
3. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Rencana Tapak;
4. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Undang-Undang Gangguan (IUUG-HO);
6. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Tempat Usaha (ITU);

7. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Usaha Perdagangan (IUP);
8. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Tanda Daftar Gudang (TDG);
9. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Usaha Industri (IUI);
10. menginventarisir berkas permohonan yang masuk sesuai lingkup tugasnya;
11. menerima berkas permohonan perizinan jasa usaha dari loket pendaftaran;
12. mengundang rapat Tim Teknis SKPD terkait dalam rangka pembahasan proses perizinan;
13. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
14. melakukan koordinasi dengan Tim Teknis mengenai keabsahan berkas perizinan yang diajukan oleh pemohon;
15. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
16. melakukan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing SKPD terkait;
17. mengendalikan petugas dalam menyusun nota perhitungan retribusi daerah;
18. menandatangani nota perhitungan retribusi daerah;
19. mengkoordinir Tim Teknis dalam penyelesaian proses perizinan dan non perizinan sesuai lingkup tugasnya;
20. menyampaikan berkas yang telah selesai diproses oleh Tim Teknis kepada Bidang Pelayanan Administrasi Informasi dan Pengaduan.

- I. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 10 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelayanan Pengendalian Perijinan Tertentu mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
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 pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- 17 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 18 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 19 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 20 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Trayek Lokal;
2. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Pengusaha Angkutan (SIPA);
3. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Reklame;
4. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Penggunaan Tempat Makam (IPTM);
5. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Hiburan;
6. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Pengolahan Galian C;
7. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Pengolahan Air Bawah Tanah;
8. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Pengolahan Limbah cair;
9. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Usaha Kepariwisata (SIUK);
10. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi;
11. menginventarisir berkas permohonan yang masuk sesuai lingkup tugasnya;
12. menerima berkas permohonan perizinan jasa usaha dari loket pendaftaran;
13. mengundang rapat Tim Teknis SKPD terkait dalam rangka pembahasan proses perizinan;

- 14 . menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
- 15 . melakukan koordinasi dengan Tim Teknis mengenai keabsahan berkas perizinan yang diajukan oleh pemohon;
- 16 . menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
- 17 . melakukan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing SKPD terkait;
- 18 . mengendalikan petugas dalam menyusun nota perhitungan pajak daerah dan nota perhitungan retribusi daerah;
- 19 . menandatangani nota perhitungan pajak daerah dan nota perhitungan retribusi daerah;
- 20 . mengkoordinir Tim Teknis dalam penyelesaian proses perizinan dan non perizinan sesuai lingkup tugasnya;
- 21 . menyampaikan berkas yang telah selesai diproses bersama-sama Tim Teknis kepada Bidang Pelayanan Administrasi Informasi dan Pengaduan.

J. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 11 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pelayanan Pengendalian Non Perijinan mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 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 pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

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

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR);
2. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Pelayanan Kesehatan;
3. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Sewa Lahan;
4. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
5. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Izin Sewa Tanah Sarana Sosial;
6. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran;
7. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Rekomendasi AMDAL;
8. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Rekomendasi Penyerahan Fasos Fasum;
9. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Rekomendasi Peil Banjir;
10. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Rekomendasi Pendirian Sekolah;
11. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan Rekomendasi ANDALL Lalu Lintas;
12. menginventarisir berkas permohonan yang masuk sesuai lingkup tugasnya;
13. menerima berkas permohonan perizinan jasa usaha dari loket pendaftaran;
14. mengundang rapat Tim Teknis SKPD terkait dalam rangka pembahasan proses perizinan;
15. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
16. melakukan koordinasi dengan Tim Teknis mengenai keabsahan berkas perizinan yang diajukan oleh pemohon;
17. menyusun jadwal pembahasan teknis dan/atau kunjungan lapangan dengan Tim Teknis dari masing-masing SKPD;
18. melakukan verifikasi berita acara yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis dari masing-masing SKPD terkait;
19. mengendalikan petugas dalam menyusun nota perhitungan

- . retribusi daerah;
- 20 menandatangani nota perhitungan retribusi daerah;
- .
- 21 mengkoordinir Tim Teknis dalam penyelesaian proses perizinan dan non perizinan sesuai lingkup tugasnya;
- . 22 menyampaikan berkas yang telah selesai diproses bersama-sama Tim Teknis kepada Bidang Pelayanan Administrasi Informasi dan Pengaduan.

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

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI