

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR :**

**2009**

**SERI :**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 56 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 72 TAHUN  
2008  
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS  
JABATAN PADA DINAS PERTAMANAN, PEMAKAMAN DAN  
PENERANGAN JALAN UMUM  
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 Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 72 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. 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);
  6. 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);
7. 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);
  8. 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);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  10. 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);
  11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 72 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERTAMAMAN, PEMAKAMAN DAN PENERANGAN JALAN UMUM KOTA BEKASI.**

### **Pasal I**

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 72 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 23 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 25 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum Kota Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum 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. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. 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.
17. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
18. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan pemerintahan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
19. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
20. 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.
21. 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.
22. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang selanjutnya disebut UPTD.
23. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
24. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
25. 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 Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum.

- B. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (3) yang sebelumnya 26 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (3) menjadi 28 butir berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 3**

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

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
2. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Dinas 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 Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum;
6. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum;
7. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
8. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
9. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas 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 SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;
12. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural kepada SKPD terkait;
13. menandatangani nota perhitungan retribusi daerah;
14. menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT), Surat Tagihan

Retribusi Daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD, SKRDLB, SKRDT, dan STRD;

15. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan;
16. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
17. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
18. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
19. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pengelolaan Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum sesuai fungsi SKPD;
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 Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum sesuai kebijakan Walikota;
21. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas 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 Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
24. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
25. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
26. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD,

- secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
27. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  28. 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 32 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi 34 butir berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 4**

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
1. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
  2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
  3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat 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 Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  7. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang dan UPTD sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang dan UPTD;
  8. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana

- ketentuan yang berlaku;
9. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
  10. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
  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;
  13. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
  14. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan SKPD;
  15. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural
  16. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  17. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta kepegawaian Dinas;
  18. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
  19. 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;
  20. mengkoordinasikan penyusunan nota perhitungan retribusi daerah kepada Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  21. mengkoordinasikan penyusunan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD,

- SKRDLB, SKRDT, dan STRD kepada Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
22. meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
  23. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
  24. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
  25. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  26. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  27. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  28. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
  29. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  30. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
  31. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  32. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
  33. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  34. 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 dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
3. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
4. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
5. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
6. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
8. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
10. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
2. menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau

jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;

3. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
4. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas.

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 dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
3. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
4. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
5. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
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 Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan SKPD;
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 sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
8. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
9. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
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 Sekretaris;
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 Sekretariat;
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 Dinas;
2. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
3. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
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 Dinas;
- g menyiapkan laporan keuangan Dinas.
- )
- 5. mencatat dan memverifikasi perhitungan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Tambahan (SKRDT), Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) serta rekapitulasi SKRD, SKRDLB, SKRDT, dan STRD dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;

G. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 8**

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pertamanan mempunyai fungsi :
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi perencanaan dan penataan taman serta reklame dan dekorasi kota, yaitu :
    - a) fasilitasi pelaksanaan pendataan, monitoring, pengaturan, pembangunan dan penataan serta pemanfaatan dan pemeliharaan taman milik daerah; dan
    - b) fasilitasi pelaksanaan pendataan, monitoring, pemetaan, penertiban, pengendalian dan pengembangan serta pemeliharaan reklame dan dekorasi kota.
  4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup

- tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

H. 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 Pertamanan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota

Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;

11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  12. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  14. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  20. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. melaksanakan pendataan, monitoring, pengaturan, pembangunan dan penataan serta pemanfaatan dan pemeliharaan taman milik daerah; dan

2. melaksanakan pendataan, monitoring, pemetaan, penertiban, pengendalian dan pengembangan serta pemeliharaan reklame dan dekorasi kota.

I. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 9**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perencanaan dan Penataan Taman mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pendataan, monitoring, pengaturan, pembangunan dan penataan serta pemanfaatan dan pemeliharaan taman milik daerah;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

J. 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), Seksi Perencanaan dan Penataan Taman 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 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 pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. 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;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

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

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun bahan perencanaan penataan, pembangunan dan pemeliharaan taman milik Daerah;
2. memberikan sosialisasi pemanfaatan ruang terbuka hijau untuk pembangunan taman;
3. melaksanakan penataan, pembangunan dan pemeliharaan taman milik Daerah;
4. melaksanakan penghijauan dan pemeliharaan tanaman penghijauan pada ruas jalan protokol;
5. menyiapkan kebun pembibitan tanaman hias dan tanaman penghijauan dalam rangka penataan, pembangunan dan pemeliharaan taman milik daerah;
6. melaksanakan pendataan dan monitoring taman milik daerah;
7. melaksanakan pengaturan petugas pemeliharaan taman milik daerah;
8. menyampaikan usulan teknis dalam rangka pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan Perencanaan dan Penataan Taman;
9. melaksanakan pengendalian distribusi sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan dari Bidang Sarana Prasarana.

K. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 10**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Reklame dan Dekorasi Kota mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pendataan, monitoring, pemetaan, penertiban, pengendalian dan pengembangan serta pemeliharaan reklame dan dekorasi kota;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

L. 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), Seksi Reklame dan Dekorasi Kota 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 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 pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan

- oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  15. 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;
  16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada

- saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pemetaan dekorasi kota;
2. melaksanakan pendataan dan penetapan titik potensi reklame;
3. melaksanakan perencanaan teknis reklame;
4. melaksanakan pendataan dan monitoring reklame;
5. melaksanakan penertiban dan pengendalian reklame;
6. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemberian ijin reklame;
7. melaksanakan perencanaan pengembangan dekorasi kota;
8. melaksanakan pengaturan petugas penertiban reklame;
9. menyampaikan usulan teknis dalam rangka pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan Reklame dan Dekorasi Kota;
10. melaksanakan pengendalian distribusi sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan dari Bidang Sarana Prasarana.

M. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 11**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemakaman mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi data dan inventarisasi serta penataan lahan pemakaman, yaitu :
  - a) fasilitasi pelaksanaan pendataan, inventarisasi, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang pemakaman; dan
  - b) fasilitasi pengaturan, penertiban, pemberian rekomendasi,

- pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang lahan pemakaman.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

N. 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 Pemakaman mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

b.

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya

- kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  10. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
  11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  12. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  14. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  20. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- c. Rincian tugas teknis :
1. melaksanakan pendataan, inventarisasi, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang pemakaman; dan
  2. melaksanakan fasilitasi pengaturan, penertiban, pemberian rekomendasi, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang lahan pemakaman.

O. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 12**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Data dan Inventarisasi mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan pendataan, inventarisasi, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang pemakaman;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

P. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 12 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 12**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Data dan Inventarisasi 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 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 pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. 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;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan inventarisasi data petugas penggali makam, petugas kebersihan makam, petugas keamanan Tempat Pemakaman Umum (TPU) dan petugas administrasi TPU;
2. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana TPU serta sarana penunjang operasional pemakaman;
3. melaksanakan pendataan dan inventarisasi tanah pemakaman di Daerah;
4. menyiapkan bahan dokumen pengiriman jenazah dan pemindahan jenazah/kerangka;
5. menyiapkan rekomendasi pengabuan jenazah;
6. melaksanakan inventarisasi penyetoran hasil retribusi pengelolaan TPU ke rekening kas daerah, data pengiriman jenazah dan pemindahan jenazah/kerangka dari UPTD Pemakaman;
7. melaksanakan koordinasi teknis kepada unit kerja lainnya

- dilingkungan maupun di luar dinas terkait dengan data berakhirnya izin penggunaan tanah makam di TPU;
8. menyampaikan usulan teknis dalam rangka pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan data dan inventarisasi;
  9. melaksanakan pengendalian distribusi sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan dari Bidang Sarana Prasarana.

Q. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 13 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 13**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penataan Lahan Pemakaman mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pengaturan, penertiban, pemberian rekomendasi, pengendalian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang lahan pemakaman;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

R. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 13 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 13**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penataan Lahan Pemakaman 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 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 pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
  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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  15. 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;
  16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam

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

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis penataan lahan pemakaman;
2. melaksanakan pengaturan titik lokasi penempatan jenazah pada TPU;
3. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian Izin Penggunaan Tanah Makam (IPTM);
4. melaksanakan ketertiban, kebersihan dan keindahan Tempat Pemakaman Umum (TPU);
5. melaksanakan pengaturan petugas penggali makam;
6. melaksanakan pengaturan pelaksanaan penguburan jenazah;
7. melaksanakan penataan lahan TPU;
8. menyampaikan usulan teknis dalam rangka pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan penataan lahan;
9. melaksanakan pengendalian distribusi sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan dari Bidang Sarana Prasarana.

S. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 14**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi pendataan dan monitoring serta teknik dan prasarana penerangan jalan umum, yaitu :
  - a) fasilitasi pendataan, monitoring, pengendalian dan verifikasi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum serta sarana umum; dan
  - b) fasilitasi pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pengendalian dan penanganan kerusakan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum serta sarana umum.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

T. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 14 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 14**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;

2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
12. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan

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

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi pendataan, monitoring, pengendalian dan verifikasi sarana dan prasarana penerangan jalan umum serta sarana umum; dan
2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemasangan baru penerangan jalan umum dan sarana umum lainnya.

U. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 15 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 15**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pendataan dan Monitoring mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pendataan, monitoring, pengendalian dan verifikasi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum serta sarana umum;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- V. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 15 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 15**

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pendataan dan Monitoring 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 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 pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. 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;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pendataan dan monitoring pendapatan pajak penerangan jalan yang bersumber dari penggunaan aliran listrik Perusahaan Listrik Negara;
2. melaksanakan pengendalian dan verifikasi tagihan rekening listrik lampu penerangan jalan umum, lampu pengatur lalu lintas serta lampu penerangan taman dan atau halaman prasarana dan sarana umum lainnya milik Daerah;

3. melaksanakan pendataan dan monitoring sarana dan prasarana penerangan jalan umum serta sarana umum lainnya;
4. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Pemeliharaan berkaitan dengan hasil monitoring sarana dan prasarana penerangan jalan umum serta sarana umum lainnya;
5. menyampaikan usulan teknis dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan Pendataan dan Monitoring;

W. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 16 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 16**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Teknik dan Prasarana Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pengendalian dan penanganan kerusakan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum serta sarana umum;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

X. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 16 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 16**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Teknik dan Prasarana Penerangan Jalan Umum 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 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 pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. 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;

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

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan perencanaan dan pengendalian titik lokasi dan jaringan pemasangan baru sarana dan prasarana penerangan jalan umum dan sarana umum lainnya;
2. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin/persetujuan pemasangan penerangan jalan umum oleh pihak ketiga;
3. menyiapkan bahan rekomendasi penyerahan sarana dan prasarana penerangan jalan umum dan sarana umum lainnya dari pihak ketiga ke Pemerintah Daerah;
4. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Pemeliharaan dan Seksi Perencanaan dan Pengadaan berkaitan dengan Teknik dan Prasarana Penerangan Jalan Umum serta sarana umum lainnya;
5. menyampaikan usulan teknis dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan Teknik dan Prasarana Penerangan Jalan Umum.

Y. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 17 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

## **“Pasal 17**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi perencanaan dan pengadaan serta pemeliharaan, yaitu :
  - a) perencanaan, pengadaan komponen instalasi listrik dan pemasangan baru serta penanganan kerusakan sarana dan prasarana penerangan jalan umum dan sarana umum; dan
  - b) perencanaan komponen instalasi listrik dalam pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum serta sarana umum.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Z. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 17 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

## **“Pasal 17**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;

2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
12. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan

- pengembangan karier;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  20. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. melaksanakan perencanaan, pengadaan sarana prasarana operasional Dinas; dan
  2. melaksanakan perencanaan, pengadaan komponen instalasi listrik, pengendalian dan penanganan kerusakan serta pemeliharaan sarana dan prasarana Penerangan Jalan Umum dan sarana umum.

AA. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 18 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 18**

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi :
1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  3. perencanaan, pengadaan komponen instalasi listrik dan pemasangan baru serta penanganan kerusakan sarana dan prasarana penerangan jalan umum dan sarana umum;
  4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BB. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 18 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 18**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perencanaan dan Pengadaan 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 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 pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai

- lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  15. 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;
  16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana operasional bidang-bidang pada Dinas;
2. menyiapkan bahan perencanaan dan pengadaan sarana penunjang operasional PJU;
3. menyiapkan bahan perencanaan dan pengadaan sarana

penunjang operasional berkoordinasi dengan unit kerja lingkup dinas.

CC. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 19 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 19**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemeliharaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. perencanaan komponen instalasi listrik dalam pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum serta sarana umum;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

DD. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 19 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 19**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemeliharaan 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 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 pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
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. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
15. 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;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi

dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

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

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan komponen instalasi listrik guna pemeliharaan rutin PJU;
2. melakukan pemeliharaan rutin sarana, prasarana penerangan jalan umum serta sarana umum lainnya berdasarkan hasil pendataan dan monitoring PJU;
3. melakukan pemeliharaan rutin sarana penunjang operasional PJU;
4. melaksanakan pemeliharaan dan monitoring sarana dan prasarana lingkup Dinas;
5. melaksanakan distribusi sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan pada unit kerja lingkup Dinas.
6. melaksanakan pengaturan jadwal piket kantor dan piket lapangan sarana dan prasarana penerangan jalan umum serta sarana umum lainnya;
7. melaksanakan pengendalian distribusi sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan dari Sarana Prasarana.

8. melaksanakan tugas penanganan kerusakan sarana dan prasarana penerangan jalan umum dan sarana umum lainnya yang disebabkan hal tertentu;
9. menyiapkan bahan perencanaan dan pengadaan kebutuhan penanganan kerusakan sarana dan prasarana penerangan jalan umum dan sarana umum lainnya yang disebabkan hal tertentu;
- 10 menyiapkan bahan pengadaan kebutuhan komponen instalasi listrik guna pemeliharaan rutin PJU;
- 11 melaksanakan distribusi sarana dan prasarana penunjang operasional kegiatan pada unit kerja lingkup Dinas.

## **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