

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 65

2014

SERI : D

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 65 TAHUN 2014**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 74 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS PEREKONOMIAN RAKYAT KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 58 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 74 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi dipandang perlu untuk diubah yang perubahannya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8859);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 08 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Rapat Nomor: 060/90/Org tentang Rapat Koordinasi Kesiapan Penerapan Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHANAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 74 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEREKONOMIAN RAKYAT KOTA BEKASI.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bekasi Nomor 74 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 74 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 58 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 74 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perekonomian Rakyat Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2009 Nomor 58 Seri D):

1. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Seksi Kebersihan Pasar mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kebersihan pasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebersihan Pasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan sosial;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan serta pengendalian kebersihan pasar;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kebersihan 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. membina petugas dalam rangka peningkatan kebersihan pasar;
2. melaksanakan penanganan kebersihan dan sampah pedagang di wilayah pasar, termasuk kebersihan saluran;
3. menyiapkan bak penampungan air lindi/leacit pada TPS di wilayah pasar;
4. mengkoordinir penampungan air lindi/leacit pada bak penampungan TPS di wilayah pasar;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan air lindi/leacit;
6. melaksanakan pengkajian tentang kebersihan pasar;
7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional pelayanan kebersihan;
8. mengkoordinasikan pengelolaan dan pelayanan kebersihan;
9. melaksanakan kegiatan kebersihan di pelataran, bangunan gedung dan sanitasi di lingkungan pasar;
10. melaksanakan koordinasi teknis penanganan sampah di wilayah pasar yang berada pada jalur protokol dan wilayah kecamatan dengan Kecamatan, UPTD Jalur Protokol dan UPTD Kebersihan Dinas Kebersihan Kota Bekasi;
11. menyusun rencana jadwal kegiatan dan pengaturan penugasan kepada petugas kebersihan dan keamanan serta ketertiban;
12. menyusun rencana jadwal kegiatan dan pengaturan penggunaan kendaraan angkutan sampah dalam penanganan kebersihan di pasar;

13. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian operasional kendaraan angkutan sampah serta penyimpanan dan pemeliharaan peralatan kebersihan.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2014

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 65 SERI D