

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 41**

**2006**

**SERI : D**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

**NOMOR 41 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA  
KANTOR PENERANGAN JALAN UMUM  
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**WALIKOTA BEKASI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10, 11, 12, 13 dan Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta hasil perubahan dan penyempurnaan rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural yang dilaksanakan oleh Tim Penyusun Rancangan Perubahan Tupoksi dan Formasi SKPD Pemerintah Kota Bekasi, perlu mengubah Keputusan Walikota Bekasi Nomor 24 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Penerangan Jalan Umum Pemerintah Kota Bekasi, yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 33 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kantor Penerangan Jalan Umum Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 33 Seri D).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA KANTOR PENERANGAN JALAN UMUM PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

### **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. Kantor adalah Kantor Penerangan Jalan Umum Pemerintah Kota Bekasi.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penerangan Jalan Umum Pemerintah Kota Bekasi.
7. Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi pada Kantor Penerangan Jalan Umum Pemerintah Kota Bekasi.
8. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang..
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala badan/bagian keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
13. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
15. 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.
16. 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.
17. Unit Pelaksana Teknis Kantor yang selanjutnya disebut UPT Kantor adalah unit pelaksana teknis operasional Kantor yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokoknya.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berweang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman.

## **BAB II ORGANISASI KANTOR**

### **Bagian Kesatu**

## **Unsur Organisasi Kantor**

### **Pasal 2**

Unsur Organisasi Kantor terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Kantor;
2. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha; dan
3. Pelaksana adalah Seksi, UPT Kantor dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Kedua**

### **Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Kantor**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan tertentu pelayanan masyarakat di bidang penerangan jalan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Kantor sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, Seksi, UPT Kantor, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan penerangan jalan umum;
  - d. pembinaan administrasi perkantoran;
  - e. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Kantor;
  - h. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang penerangan jalan umum;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan SKPD, lembaga/instansi, badan usaha terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Kantor;
  - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Kantor kepada PPKD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Kantor kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Kantor sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor melaksanakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan dan perencanaan program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. perumusan kebijakan teknis Kantor;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
  - d. penyelenggaraan administrasi keuangan Kantor;
  - e. pelaksanaan tugas selaku PPK SKPD Kantor;
  - f. pengelolaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, dan urusan rumah tangga;
  - g. pengkoordinasian pelayanan masyarakat di bidang administrasi;
  - h. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Seksi;
  - i. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
  - j. penyusunan rencana kebutuhan barang Kantor;
  - k. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Kantor;
  - l. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - m. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPT Kantor;
  - n. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Kantor;
  - p. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Kantor secara berkala.

### **Bagian Ketiga Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Kantor**

#### **Paragraf 1 Seksi Pendataan**

#### **Pasal 5**

- (1) Seksi Pendataan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor melaksanakan kegiatan teknis pendataan pemungutan pajak penerangan jalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pendataan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi secara berjangka sesuai visi dan misi Kantor;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Kantor di bidang pendataan penerangan jalan umum;
  - c. pengkoordinasian, pembinaan dan pemberian petunjuk teknis administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. pelaksanaan pendataan pendapatan pajak penerangan jalan yang bersumber dari penggunaan aliran listrik Perusahaan Listrik Negara;

- e. penyiapan dan fasilitasi pemberian izin pemasangan penerangan jalan umum oleh pihak ketiga;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Kantor;
- h. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.

**Paragraf 2**  
**Seksi Teknik dan Prasarana**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Teknik dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor melaksanakan kegiatan teknis lingkup teknik dan prasarana penerangan jalan umum dan sarana umum lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Teknik dan Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi secara berjangka sesuai visi dan misi Kantor;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Kantor di bidang teknik dan prasarana penerangan jalan;
  - c. pengkoordinasian, pembinaan dan pemberian petunjuk teknis administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan pemasangan baru penerangan jalan pada jalan umum dan prasarana umum lainnya;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Kantor;
  - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemeliharaan**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor melaksanakan kegiatan teknis pemeliharaan prasarana dan sarana penerangan jalan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pemeliharaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi secara berjangka sesuai visi dan misi Kantor;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis kantor di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana penerangan jalan umum yang menjadi wewenang tugasnya;
  - c. pengkoordinasian, pembinaan dan pemberian petunjuk teknis administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana penerangan jalan umum;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Kantor;
  - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Seksi.

**Paragraf 4**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 8**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 9**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**

**Pasal 10**

Bagan struktur organisasi Kantor adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

- (1) Pengaturan lebih lanjut tentang uraian tugas jabatan akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri .
- (2) Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Kepala Kantor.

**Pasal 12**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Bekasi Nomor 24 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Penerangan Jalan Umum Pemerintah Kota Bekasi dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 13**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 29 Desember 2006

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**AKHMAD ZURFAIH**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 29 Desember 2006

**SEKRETARISS DAERAH KOTA BEKASI**

**TJANDRA UTAMA EFFENDI**

Pembina Utama Muda

NIP. 010 081 186

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2006 NOMOR 41 SERI D**