

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 80

2017

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 80 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 104 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA BADAN DAN DINAS DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Wali Kota Nomor 79 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 103 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dipandang perlu diubah kedua kalinya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);

7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/1275/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan Perubahan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi, tanggal 27 November 2017.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 104 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA BADAN DAN DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 104 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 57 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 57 Seri D) diubah sebagai berikut:

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

Paragraf 13
UPTD Pengawasan Jalan, Jembatan dan Saluran
pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air

Pasal 18

- (1) UPTD Pengawasan Jalan, Jembatan dan Saluran mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengawasan jalan, jembatan dan saluran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan Jalan, Jembatan dan Saluran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pengawasan jalan, jembatan dan saluran;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), UPTD Pengawasan Jalan, Jembatan dan Saluran mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;

- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyusun rencana dan program kerja pengawasan jalan, jembatan dan saluran;
- n. melakukan perencanaan operasional kegiatan pengawasan jalan, jembatan dan saluran;
- o. menyusun mekanisme organisasi dan tata laksana pengawasan jalan, jembatan dan saluran;
- p. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan kegiatan jalan, jembatan dan saluran;
- q. melakukan pengembangan kemitraan pengawasan bangunan, jalan, jembatan dan saluran;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;

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

2. Ketentuan Paragraf 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 14
UPTD Alat Berat dan Perbengkelan
pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air

Pasal 19

- (1) UPTD Alat Berat dan Perbengkelan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang alat berat dan perbengkelan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Alat Berat dan Perbengkelan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;

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

- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyusun rencana dan program kerja alat berat dan perbengkelan;
- n. melakukan perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan peralatan dan operasionalisasi perbengkelan;
- o. menyusun mekanisme organisasi dan tata laksana pelayanan dan pengelolaan dan perbengkelan;
- p. melakukan pengelolaan anggaran pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan peralatan dan operasionalisasi perbengkelan;
- q. melaksanakan pengembangan kemitraan pelayanan dan pengelolaan peralatan dan operasionalisasi perbengkelan;
- r. melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan peralatan dan perbengkelan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- s. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penertiban serta pembongkaran terhadap bangunan di atas lahan rencana kegiatan infrastruktur dan bangunan yang melanggar garis sempadan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;

- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

3. Ketentuan Paragraf 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 15
UPTD Pematusan dan Pemeliharaan Bangunan Air
pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air

Pasal 20

- (1) UPTD Pematusan dan Pemeliharaan Bangunan Air mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pematusan dan pemeliharaan bangunan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pematusan dan Pemeliharaan Bangunan Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pematusan dan pemeliharaan bangunan air;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), UPTD Pematuan dan Pemeliharaan Bangunan Air mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. menyusun program dan rencana kegiatan UPT pematuan dan pemeliharaan bangunan air;
 - n. melakukan pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - o. melakukan pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - p. memfasilitasi pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan bangunan air dan pematuan;
 - q. mengoptimalkan kinerja saluran yang meliputi rumah pompa, mobil pompa, pintu air dan lain-lain;

- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- u. 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;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

4. Ketentuan Paragraf 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 16
UPTD Pengendalian Penerangan Jalan Umum
pada Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air

Pasal 21

- (1) UPTD Pengendalian Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengendalian penerangan jalan umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengendalian Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pengendalian penerangan jalan umum;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), UPTD Pengendalian Penerangan Jalan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyusun rencana dan program kerja pemeliharaan PJU dan utilitasnya;
- n. melakukan perencanaan operasional kegiatan pelayanan dan pemeliharaan PJU dan utilitasnya;
- o. melakukan pemeliharaan PJU dan utilitasnya;
- p. melaksanakan inovasi terhadap pemeliharaan PJU dan utilitasnya;
- q. melaksanakan pengembangan kemitraan pelayanan, pengelolaan dan pemeliharaan PJU dan utilitasnya;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- u. 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;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
 - aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
5. Ketentuan Paragraf 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 17
UPTD Pengawasan Bangunan dan Prasarana Bangunan
pada Dinas Tata Ruang

Pasal 22

- (1) UPTD Pengawasan Bangunan dan Prasarana Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pengawasan bangunan dan prasarana bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan Bangunan dan Prasarana Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pengawasan bangunan dan prasarana bangunan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;

- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), UPTD Pengawasan Bangunan dan Prasarana Bangunan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. melaksanakan program kerja pengawasan bangunan dan prasarana bangunan meliputi reklame, menara dan prasarana bangunan lainnya yang dipersyaratkan dalam perizinan bangunan;

- n. melaksanakan operasional kegiatan pengawasan bangunan dan prasarana bangunan sesuai wilayah kerja masing-masing kecamatan;
- o. melaksanakan survey, pendataan dan pengawasan bangunan dan prasarana bangunan sesuai wilayah kerja masing-masing kecamatan;
- p. melaksanakan dan memfasilitasi penertiban, penyegelan dan pembongkaran bangunan dan prasarana bangunan yang tidak sesuai dengan izin pemanfaatan ruangnya;
- q. melaksanakan koordinasi pengawasan bangunan dan prasarana bangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas dan Kecamatan sesuai dengan wilayah kewenangannya;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- u. 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;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

6. Ketentuan Paragraf 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 18
UPTD Pertamanan
pada Dinas Tata Ruang

Pasal 23

- (1) UPTD Pertamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis Dinas di bidang pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pertamanan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), UPTD Pertamanan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan dan program kerja pertamanan;
- n. melaksanakan mekanisme dan tata laksana pemeliharaan taman serta ornamen estetika kota;
- o. melaksanakan kegiatan pembangunan dan operasional pemeliharaan taman serta ornamen estetika kota;
- p. melaksanakan pengembangan kemitraan pembangunan dan pemeliharaan taman serta ornamen estetika kota;
- q. melaksanakan koordinasi pemeliharaan taman dan ornamen estetika kota dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas dan kecamatan sesuai wilayah kewenangannya;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- u. 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;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

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

7. Ketentuan Paragraf 19 dihapus.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat 1 (satu) tahun sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 28 Nopember 2017

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 28 Nopember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 80 SERI D