

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR: 99

2021

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 99 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah 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 Tahun 2014 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. 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 D);
9. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 5475/OT.03/ORG tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat;
 2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1266/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi, tanggal 28 Oktober 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.

4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pemerintahan, organisasi dan administrasi umum serta fungsi pendukung lainnya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
6. Asisten, Bagian dan Sub Bagian adalah Asisten, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Staf Ahli.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah 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.
11. 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 Sekretariat Daerah Kota Bekasi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai unsur staf pendukung Wali Kota yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pemerintahan, organisasi dan administrasi umum serta fungsi pendukung lainnya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan;

- d. Staf Ahli Wali Kota Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Asisten Pemerintahan, membawahkan:
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2. Bagian Hukum;
 - 3. Bagian Organisasi;
 - 4. Bagian Perlengkapan;
 - f. Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2. Bagian Pembangunan;
 - 3. Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 4. Bagian Kerjasama;
 - g. Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian, membawahkan:
 - 1. Bagian Umum;
 - 2. Bagian Tata Usaha, membawahkan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 - 3. Bagian Humas;
 - 4. Bagian Perekonomian.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang meliputi bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat serta administrasi umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah;

- b. pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat serta administrasi umum;
- c. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- d. pemberdayaan sumber daya aparatur serta pengelolaan prasarana dan sarana Perangkat Daerah;
- e. pembinaan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan perekonomian yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
- f. pembinaan serta pengembangan organisasi dan tatalaksana Perangkat Daerah;
- g. pembinaan kesadaran hukum dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah;
- h. pembinaan pelaksanaan hubungan dan/atau kerja sama pembangunan antar Daerah, antar Daerah dengan Pemerintah, antar Daerah dengan lembaga lainnya;
- i. perumusan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota;
- j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Wali Kota;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota;
- l. penyampaian laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan kinerja Setda sesuai ketentuan yang berlaku.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Sekretariat Daerah;
 - b. menetapkan rencana strategis Sekretariat Daerah sesuai dengan rencana pembangunan Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan rancangan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai arahan Wali Kota;
 - d. memantau dan mengendalikan pelaksanaan RPJP Daerah dan RPJM Daerah, serta RKPD menuju kepada visi yang telah ditetapkan;
 - e. memantau dan mengevaluasi kinerja Perangkat Daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah;
 - f. merumuskan sasaran prioritas penanganan pemberdayaan sumber daya aparatur, potensi sumber daya unggulan Daerah, potensi pendapatan keuangan Daerah, serta pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah;
 - g. menetapkan dan mengendalikan rencana kerja (Renja) Setda sesuai (rencana strategis) Renstra Setda dan RPJM Daerah, meliputi penyelenggaraan pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat serta administrasi umum;
 - h. mendistribusikan pekerjaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran/Barang yang antara lain terdiri dari:

1. menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda;
 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 3. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 4. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Setda;
 5. mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Setda;
 6. mengawasi pelaksanaan anggaran Setda;
 7. menyampaikan laporan keuangan Setda yang meliputi: laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
- j. melaksanakan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah, yaitu koordinasi di bidang:
1. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 2. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;
 3. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 4. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 5. pelaksanaan tugas pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan Daerah;
 6. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- k. melaksanakan tugas lain dalam pengelolaan APBD, yaitu:
1. memimpin TAPD;
 2. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 3. menyiapkan pedoman pengelolaan barang Daerah;
 4. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 5. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Wali Kota.
- l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- m. engkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan hubungan kerja *intern* dan antar Perangkat Daerah, satuan kerja fungsional pelaksana di Daerah, BUMD serta instansi terkait lainnya di Daerah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota dalam rangka merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan program pembangunan Daerah, rancangan APBD serta pengelolaan keuangan dan barang Daerah;
- o. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan Daerah sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;

- p. mengkaji dan merumuskan naskah usulan pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural, jabatan fungsional khusus, jabatan fungsional umum atau yang disetarakan sesuai formasi jabatan pada seluruh Perangkat Daerah dan unit kerja lainnya yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah dan/atau sebagai pelaksanaan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pembinaan staf dan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah termasuk Staf Ahli Wali Kota;
- r. memaraf dan mengoreksi naskah dinas baik berupa produk hukum maupun dalam bentuk naskah surat yang akan ditandatangani Wali Kota atau Wakil Wali Kota;
- s. menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan administrasi keuangan sesuai dengan kewenangan maupun berdasarkan pedoman yang ditetapkan;
- t. menerima dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban administrasi pelaksanaan tugas jabatan pimpinan dan/atau Perangkat Daerah dalam upaya pembinaan kinerja Perangkat Daerah dan pendayagunaan sumber daya aparatur Daerah;
- u. merumuskan bahan petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah, sebagai pedoman dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan bahan naskah Laporan Keuangan Wali Kota sesuai ketentuan pedoman pelaporan yang berlaku;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah;
- x. menyampaikan Laporan Kinerja Setda sesuai pedoman yang ditetapkan;
- y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

(4) Sekretaris Daerah, membawahkan:

- a. Asisten Pemerintahan;
- b. Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta perlengkapan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan pengkajian terhadap rancangan konsep penyempurnaan, bina otonomi daerah, manajemen Pemerintahan umum serta bina administrasi dan peningkatan kinerja perangkat kewilayahan;
 - g. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan Daerah dan produk hukum lainnya serta sosialisasi peraturan perundang-undangan lingkup bidang tugasnya serta penyelesaian dan konsultasi permasalahan hukum;
 - h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis organisasi perangkat Daerah, dan ketatalaksanaan serta pengembangan fungsi aparatur;
 - i. pengkoordinasian dan pelaksanaan perlengkapan;
 - j. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - k. penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta perlengkapan;
 - b. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten Pemerintahan sesuai RPJM Daerah;
 - c. memantau perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan, pembinaan aparatur dan pelayanan administratif Pemerintahan Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta perlengkapan;
 - e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Bagian tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta perlengkapan;
 - f. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Asisten Pemerintahan kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
 - g. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Asisten Pemerintahan;
 - h. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan dan monitoring pelaksanaannya;
 - i. mengkoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atas penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta perlengkapan sesuai pedoman yang berlaku;
 - j. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta perlengkapan;
 - k. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengkoordinasikan program dan pelayanan Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan kinerja aparatur Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat dan/atau instansi terkait dalam rangka koordinasi kebijakan bidang tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta perlengkapan;
 - n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas OPD sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;

- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan, membawahkan:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi;
 - d. Bagian Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan yang meliputi otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, fasilitasi, pengolahan dan penyelenggaraan dalam pelaksanaan otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pengawasan dan penyelenggaraan serta pengembangan dalam pelaksanaan administrasi kewilayahan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;

- k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - f. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. 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;
 - h. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiannya;
 - i. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - j. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
 - n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;

- o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - p. melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, fasilitasi, pengolahan dan penyelenggaraan dalam pelaksanaan otonomi daerah;
 - q. melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan dalam pelaksanaan Administrasi pemerintahan;
 - r. melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pengawasan dan penyelenggaraan serta pengembangan dalam pelaksanaan administrasi kewilayahan;
 - s. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - u. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - v. 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;
 - w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - y. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang hukum yang meliputi bantuan hukum, perundang-undangan serta sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan, koordinasi, penyusunan dan pembinaan serta pendataan dalam pelaksanaan bantuan hukum;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penghimpunan, pemantauan, evaluasi dan pengkajian dalam pelaksanaan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengelolaan, pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyusunan dan pembinaan serta pengembangan dalam pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;

- e. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
- f. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. 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;
- h. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiaannya;
- i. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- j. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan, koordinasi, penyusunan dan pembinaan serta pendataan dalam pelaksanaan bantuan hukum;
- q. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penghimpunan, pemantauan, evaluasi dan pengkajian dalam pelaksanaan perundang-undangan;
- r. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengelolaan, pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyusunan dan pembinaan serta pengembangan dalam pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- s. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;

- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - u. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - v. 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;
 - w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - y. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang organisasi yang meliputi pelayanan publik dan tatalaksana, kelembagaan dan analisis jabatan serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;

- e. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan publik dan tatalaksana;
- f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengaturan, koordinasi, pembentukan, evaluasi, penyempurnaan, perubahan dan penyusunan dalam pelaksanaan kelembagaan dan analisis jabatan;
- g. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, penerapan, pengembangan, koordinasi, penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
- i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
- b. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
- c. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
- d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
- e. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
- f. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. 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;
- h. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiannya;
- i. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;

- j. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan publik dan tatalaksana;
- q. melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengaturan, koordinasi, pembentukan, evaluasi, penyempurnaan, perubahan dan penyusunan dalam pelaksanaan kelembagaan dan analisis jabatan;
- r. melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, penerapan, pengembangan, koordinasi, penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan kinerja dan reformasi birokrasi;
- s. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- v. 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;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;

- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang perlengkapan yang meliputi analisa kebutuhan, pengadaan dan distribusi serta pengendalian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengumpulan, penyusunan, analisa, pengkajian, penatausahaan, pengolahan, administrasi dan penyajian dalam analisa kebutuhan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penatausahaan, pengembangan, pengumpulan, sistemasi, penerimaan, penelitian, pengevaluasian, seleksi dalam pengadaan dan distribusi yang meliputi aset dan barang milik daerah;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan rencana kerja pengendalian dan administrasi serta monitoring dan evaluasi dalam pengendalian perlengkapan yang meliputi Berita Acara dan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - f. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. 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;
 - h. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiannya;
 - i. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - j. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
 - n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
 - o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, penyusunan, analisa, pengkajian, penatausahaan, pengolahan, administrasi dan penyajian dalam analisa kebutuhan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan, pengembangan, pengumpulan, sistemasi, penerimaan, penelitian, pengevaluasian, seleksi dalam pengadaan dan distribusi yang meliputi aset dan barang milik daerah;
- r. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kerja pengendalian dan administrasi serta monitoring dan evaluasi dalam pengendalian perlengkapan yang meliputi Berita Acara dan barang milik daerah;
- s. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- v. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Perlengkapan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah di bidang pengadaan barang/jasa, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup pengadaan barang dan jasa, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama;
 - c. pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - h. penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pelayanan administratif dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan masyarakat yang meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Badan Keswadayaan Masyarakat, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) serta Posdaya;
 - i. pengkoordinasian penyelenggaraan program kesejahteraan sosial;
 - j. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kerjasama;
 - k. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - l. penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang pengadaan barang dan jasa, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama;
 - b. merumuskan pedoman/kebijakan dan fasilitasi pembinaan serta pengawasan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) serta Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kota Bekasi;
 - c. melaksanakan fasilitasi monitoring, verifikasi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan peningkatan swadaya/partisipasi masyarakat;
 - d. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten Pemerintahan sesuai RPJM Daerah;
 - e. memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan pengadaan barang dan jasa, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang pengadaan barang dan jasa, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama;
 - g. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) pada Bagian Perlengkapan, Bagian Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Sosial dan Bagian Kerjasama;
 - h. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
 - i. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - j. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan dan monitoring pelaksanaannya;
 - k. mengkoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atas penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama sesuai pedoman yang berlaku;
 - l. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;

- m. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - n. mengkoordinasikan program dan pelayanan Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan kinerja aparatur Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat dan/atau instansi terkait dalam rangka koordinasi kebijakan bidang pengadaan barang dan jasa, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama;
 - p. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
 - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat, membawahkan:
- a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - d. Bagian Kerjasama.

Pasal 11

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;

- e. pelaksanaan bahan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penyusunan, penyiapan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan bahan kebijakan, perencanaan, pelayanan, fasilitasi, identifikasi dan pengembangan dalam pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- g. pelaksanaan bahan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengelolaan, pengukuran, pengembangan, fasilitasi, bimbingan teknis dan pelayanan dalam pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja bagian;
- i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
- b. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
- c. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
- d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
- e. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
- f. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. 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;
- h. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiaannya;
- i. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;

- j. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengelolaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- p. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. 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;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;

- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa , membawahkan:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penyusunan, penyiapan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja bagian;
 - e. pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - h. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- p. melakukan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- q. melakukan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- r. melakukan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- s. melakukan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- t. melakukan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- u. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- v. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;

- z. 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 Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pelayanan, fasilitasi, identifikasi dan pengembangan dalam pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. melakukan pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- p. melakukan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- q. melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- r. melakukan identifikasi kebutuhan pengembang sistem informasi;
- s. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- t. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- u. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
- v. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- z. 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 Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengelolaan, pengukuran, pengembangan, fasilitasi, bimbingan teknis dan pelayanan dalam pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - p. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - q. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - r. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

- s. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- t. melakukan pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- u. melakukan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- v. melakukan pengembangan system insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- w. melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- x. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- y. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- z. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- aa. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- bb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- cc. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- dd. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- ee. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ff. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- gg. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- jj. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan yang meliputi penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi pelaporan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, pengelolaan, penyusunan, asistensi, penghimpunan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan penyusunan program pembangunan;
 - f. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penyusunan, sosialisasi, monitoring, verifikasi dan evaluasi dalam pelaksanaan pengendalian pembangunan;
 - g. pelaksanaan penyusunan pedoman/kebijakan dan fasilitasi pembinaan serta pengawasan Badan Keswadayaan Masyarakat serta Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kota Bekasi;
 - h. pelaksanaan fasilitasi monitoring, verifikasi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan peningkatan swadaya masyarakat;
 - i. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, penghimpunan, pengolahan, analisa dan fasilitasi dalam pelaksanaan evaluasi pelaporan pembangunan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - k. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - m. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - f. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. 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;
 - h. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiannya;
 - i. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - j. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
 - n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
 - o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - p. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, pengelolaan, penyusunan, asistensi, penghimpunan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan penyusunan program pembangunan;

- q. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penyusunan, sosialisasi, monitoring, verifikasi dan evaluasi dalam pelaksanaan pengendalian pembangunan;
- r. melaksanakan penyusunan pedoman/kebijakan dan fasilitasi pembinaan serta pengawasan Badan Keswadayaan Masyarakat serta Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kota Bekasi;
- s. melaksanakan fasilitasi monitoring, verifikasi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan peningkatan swadaya masyarakat;
- t. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengimpunan, pengolahan, analisa dan fasilitasi dalam pelaksanaan evaluasi pelaporan pembangunan;
- u. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- x. 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;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi bina sosial, bina keagamaan serta bina pendidikan, pemuda dan olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, pemantauan, penanganan, monitoring dan evaluasi serta pengkajian dalam pelaksanaan bina sosial;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat meliputi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) serta Posdaya;
 - g. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pengkajian, inventarisasi, pembinaan, monitoring, pengembangan dan evaluasi serta pengawasan dalam pelaksanaan bina keagamaan;
 - h. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan pengkajian dalam pelaksanaan bina pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - j. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
- b. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
- c. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
- d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
- e. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
- f. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. 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;
- h. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiannya;
- i. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- j. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, pemantauan, penanganan, monitoring dan evaluasi serta pengkajian dalam pelaksanaan bina sosial;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat meliputi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) serta Posdaya;
- r. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pengkajian, inventarisasi, pembinaan, monitoring, pengembangan dan evaluasi serta pengawasan dalam pelaksanaan bina keagamaan;
- s. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan pengkajian dalam pelaksanaan bina pendidikan, pemuda dan olahraga;
- t. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- w. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurusan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Kesejahteraan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
Pasal 17

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kerjasama yang meliputi pengembangan kerjasama, tata kelola kerjasama serta pengendalian kerjasama.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, penyusunan, inventarisasi, analisa, pengkajian, pengembangan dan pengolahan dalam pelaksanaan pengembangan kerjasama;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, penyusunan, koordinasi dan analisa dalam pelaksanaan tata kelola kerjasama;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, penatausahaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan pengendalian kerjasama;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kerjasama mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;

- f. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. 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;
- h. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiannya;
- i. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- j. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, penyusunan, inventarisasi, analisa, pengkajian, pengembangan dan pengolahan dalam pelaksanaan pengembangan kerjasama;
- q. melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, penyusunan, koordinasi dan analisa dalam pelaksanaan tata kelola kerjasama;
- r. melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, penatausahaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan pengendalian kerjasama;
- s. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;

- v. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - y. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Kerjasama, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah di bidang umum, tata usaha dan humas serta perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup umum, tata usaha dan humas serta perekonomian;
 - c. pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
 - f. pengkoordinasian dan pelaksanaan rumah tangga, pemeliharaan dan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;

- g. pengkoordinasian dan pelaksanaan perencanaan, administrasi dan kepegawaian serta protokol dan perjalanan dinas lingkup setda;
 - h. pengkoordinasian dan pelaksanaan kehumasan publikasi eksternal, dokumentasi internal dan fasilitasi kunjungan daerah;
 - i. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan perekonomian;
 - j. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - k. penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian mempunyai uraian tugas:
- a. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang umum, tata usaha dan humas serta perekonomian;
 - b. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten Administrasi Umum sesuai RPJM Daerah;
 - c. memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan umum, tata usaha dan humas serta perekonomian sesuai bidang tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang umum, tata usaha dan humas serta perekonomian;
 - e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) pada Bagian Umum, Bagian Tata Usaha dan Bagian Humas serta Bagian Perekonomian;
 - f. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
 - g. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Asisten Umum dan Perekonomian;
 - h. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan dan monitoring pelaksanaannya;
 - i. mengkoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atas penyelenggaraan umum, tata usaha dan humas serta perekonomian sesuai pedoman yang berlaku;
 - j. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan umum, tata usaha dan humas serta perekonomian sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;

- k. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan program dan pelayanan Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan kinerja aparatur Daerah sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat dan/atau instansi terkait dalam rangka koordinasi kebijakan bidang umum, tata usaha dan humas serta perekonomian;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian, membawahkan:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bagian Humas;
- d. Bagian Perekonomian.

Pasal 19

(1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang umum yang meliputi rumah tangga, pemeliharaan serta keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan, pengaturan, pengendalian, pelayanan, dan pengadaan dalam rumah tangga;

- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi, analisa, pengelolaan kebersihan serta pemeliharaan yang meliputi kebutuhan barang, peralatan inventaris, kendaraan dinas lingkup setda dan fasilitas gedung di lingkungan kantor Wali Kota Bekasi;
 - g. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - h. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD;
 - i. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
 - j. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Sekretariat Daerah;
 - k. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - m. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - n. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - o. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - f. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. 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;
 - h. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiannya;

- i. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- j. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan, pengaturan, pengendalian, pelayanan, dan pengadaan dalam rumah tangga;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, analisa, pengelolaan kebersihan serta pemeliharaan yang meliputi kebutuhan barang, peralatan inventaris, kendaraan dinas lingkup setda dan fasilitas gedung di lingkungan kantor Wali Kota Bekasi;
- r. melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan;
- s. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD;
- t. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana kebutuhan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
- u. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Sekretariat Daerah;
- v. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- w. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;

- z. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurusan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - cc. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha yang meliputi administrasi dan kepegawaian, protokol dan perjalanan dinas serta perencanaan sekretariat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian, pelaporan, pengelolaan, pembinaan serta penataan dalam administrasi Sekretariat Daerah yang meliputi ketatausahaan pimpinan serta tata usaha dan arsip lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan, penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta perjalanan dinas;

- h. penyusunan perencanaan, Renstra, Renja, RKT dan LAKIP lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - j. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - f. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. 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;
 - h. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiannya;
 - i. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - j. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;

- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, pelaporan, pengelolaan, pembinaan serta penataan dalam administrasi sekretariat daerah yang meliputi ketatausahaan pimpinan serta tata usaha dan arsip lingkup Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta perjalanan dinas;
- s. menyusun perencanaan, Renstra, Renja, RKT dan LAKIP lingkup Sekretariat Daerah;
- t. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- w. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Tata Usaha, membawahkan:
- a. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan protokol dan perjalanan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan, penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta perjalanan dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan kegiatan protokol Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- q. menyiapkan personil upacara rutin dan acara keprotokolan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pembinaan keprotokolan kepada ajudan, pelaksana pada staf ahli dan petugas protokol;
- s. mengkoordinasikan penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- t. melaksanakan pengurusan serta pengaturan perjalanan dinas dan akomodasi keluar Daerah untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- u. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data penyelenggaraan acara dan perjalanan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- v. melaksanakan penyelenggaraan, pengendalian, pembinaan dan penatausahaan acara dan perjalanan dinas aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah;
- w. memfasilitasi pelaksanaan dialog/audiensi/rapat koordinasi tingkat pimpinan;
- x. menyiapkan cinderamata kepada MUSPIDA (Musyawarah Pimpinan Daerah) pada acara lepas sambut;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;

- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Bagian Humas sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang humas yang meliputi publikasi eksternal, hubungan dokumentasi internal dan fasilitasi hubungan media dan kunjungan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. penyiapan bahan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan dan fasilitasi dalam publikasi eksternal kegiatan pimpinan daerah yang meliputi *talk show, press conference, wawancara*;
 - a. penyiapan bahan, penghimpunan, inventarisasi, pengarsipan, pemeliharaan, pengelolaan dan pengkajian dalam hubungan dokumentasi internal terkait kegiatan, aspirasi publik, isu publik dan pimpinan Daerah serta Pemerintah Daerah;

- f. penyiapan bahan, pelayanan, pengelolaan, pengaturan, akomodasi, fasilitasi dan pengoordinasian dalam fasilitasi hubungan media dan kunjungan daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - h. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Humas mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - f. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. 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;
 - h. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiannya;
 - i. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - j. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;

- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. menyiapkan bahan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan dan fasilitasi dalam publikasi eksternal kegiatan pimpinan daerah yang meliputi *talk show, press conference, wawancara*;
- q. menyiapkan bahan, penghimpunan, inventarisasi, pengarsipan, pemeliharaan, pengelolaan dan pengkajian dalam hubungan dokumentasi internal terkait kegiatan, aspirasi publik, isu publik dan pimpinan Daerah serta Pemerintah Daerah;
- r. menyiapkan bahan, pelayanan, pengelolaan, pengaturan, akomodasi, fasilitasi dan pengoordinasian dalam fasilitasi hubungan media dan kunjungan daerah;
- s. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- v. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurusan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Humas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- Pasal 23
- (1) Bagian mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian yang meliputi bina perekonomian, bina produksi serta bina badan usaha milik daerah (BUMD) dan badan layanan umum daerah (BLUD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengolahan, pengumpulan, penyusunan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan bina perekonomian;
 - f. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengolahan, pengumpulan, peningkatan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan bina produksi;
 - g. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, penyusunan, fasilitasi, koordinasi, pengkajian dan evaluasi dalam pelaksanaan bina badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - f. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. 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;
 - h. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiannya;
 - i. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - j. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
 - n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
 - o. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - p. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengolahan, pengumpulan, penyusunan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan bina perekonomian;

- q. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengolahan, pengumpulan, peningkatan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan bina produksi;
- r. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, penyusunan, fasilitasi, koordinasi, pengkajian dan evaluasi dalam pelaksanaan bina badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- s. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- v. 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;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Perekonomian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Staf Ahli
Pasal 24

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota dengan memberikan telaahan/rekomendasi/saran/ pertimbangan mengenai masalah pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan serta keuangan dan sumber daya manusia sesuai bidang tugasnya.

- (2) Bidang tugas masing-masing tugas Staf Ahli Wali Kota sebagaimana dimaksud ayat (1), yaitu:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - c. Staf Ahli Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai keuangan dan sumber daya manusia
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Staf Ahli mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan telaahan permasalahan sesuai lingkup bidangnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Asisten dan Perangkat Daerah sesuai lingkup bidangnya;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - e. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Staf Ahli sesuai dengan bidangnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Staf Ahli mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan telaahan sebagai bahan masukan penetapan kebijakan pimpinan dalam penyusunan dan perumusan visi misi;
 - b. menyiapkan telaahan sebagai bahan masukan penetapan kebijakan pimpinan dalam penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
 - c. menyiapkan telaahan sebagai bahan masukan penetapan kebijakan pimpinan petunjuk teknis pada lingkup bidangnya;
 - d. menyiapkan konsep naskah dinas atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - e. memberikan saran sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - g. melakukan koordinasi teknis dengan Asisten dan Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - i. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub-Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
- (3) Sub-Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Kelompok Substansi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian tugas Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah serta berkoordinasi dengan Asisten Daerah.
- (4) Asisten Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Daerah.
- (6) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (7) Kedudukan dan Pola Hubungan Kerja Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (9) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 30

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 31

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten Daerah guna melaksanakan sebagian tugasnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan
- (2) Dalam hal Asisten Daerah berhalangan melaksanakan tugas Asisten Daerah dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 32

- (1) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Setda berasal dari APBD serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh jabatan beserta pejabat yang memegang jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bekasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bekasi, dinyatakan tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukan pengangkatan dalam Jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bekasi dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 99 SERI D