

BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI



NOMOR : 7

TAHUN : 2024

---

PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 7 TAHUN 2024  
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 untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
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);

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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Bekasi 07 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi(Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7);
10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2023 Nomor 7);

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. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
8. Pimpinan adalah Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Bekasi.
12. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah unsur staf pendukung Wali Kota yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pemerintahan, organisasi dan administrasi umum serta fungsi pendukung lainnya.
13. Asisten, Bagian dan Sub Bagian adalah Asisten, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
14. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra-PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renja-PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen yang memuat rencana dan pendapatan belanja Perangkat Daerah.
22. 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 Pemerintah Daerah.
23. 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.

24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah.
26. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat dengan LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
27. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan ASN yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

#### Pasal 2

Setda 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 Setda Kota Bekasi terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Staf Ahli Wali Kota Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. Staf Ahli Wali Kota Bidang Administrasi Umum;
  - e. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    1. Bagian Tata Pemerintahan;
    2. Bagian Hukum;
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    4. Bagian Kerja Sama;
  - f. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    1. Bagian Perekonomian;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan;
    3. 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.

- g. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
    - 1. Bagian Umum;
    - 2. Bagian Organisasi;
    - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan Sub Bagian Protokol;
    - 4. Bagian Tata Usaha.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Setda sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan 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, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan 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, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum 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 perundang-undangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Setda 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 RPJPD, RPJMD, dan RKPD menuju kepada visi yang telah ditetapkan;
  - e. memantau dan mengevaluasi kinerja Perangkat Daerah dan Renstra 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 Renja Setda sesuai Renstra Setda dan RPJMD, meliputi penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan 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 RKA dan 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 Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - 2. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - 3. menyiapkan pedoman pengelolaan barang Daerah;
  - 4. memberikan persetujuan pengesahan DPA-PD/DPPA-PD;
  - 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. mengkoordinasikan 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 dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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, kesejahteraan rakyat dan kerja sama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - 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. pengkoordinasian penyelenggaraan program kesejahteraan rakyat;
  - i. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kerjasama;
  - j. penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pelayanan administratif dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan masyarakat yang meliputi Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan Pos Pemberdayaan Keluarga (Posdaya);
  - 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - b. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai RPJMD;
  - 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, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bagian tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - f. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat kepada Perangkat Daerah terkait/Koordinator monitoring evaluasi;
  - g. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - h. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan dan monitoring pelaksanaannya;
  - i. melaksanakan fasilitasi monitoring, verifikasi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan peningkatan swadaya/partisipasi masyarakat;
  - j. mengkoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atas penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama sesuai pedoman yang berlaku;

- k. merumuskan pedoman/kebijakan dan fasilitasi pembinaan serta pengawasan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan Pos Pemberdayaan Keluarga (Posdaya);
  - l. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - m. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
  - 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum;
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Bagian Kerja Sama.

#### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 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 karier pegawai lingkup Bagian;
  - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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 dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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/Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;

- 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 pelaksanaan tata pemerintahan;
- q. melaksanakan kegiatan otonomi daerah yang meliputi :
  1. konsultasi, koordinasi, pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
  2. fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan Pemerintahan dengan Pemerintah dan Pemerintah provinsi;
  3. penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
  4. pengolahan Database LPPD Kota;
  5. penyampaian data dan informasi penataan Daerah pada Provinsi dan Pemerintah;
  6. fasilitasi pelaksanaan tugas Pejabat Negara;
  7. penyiapan bahan penetapan pedoman dan pelaksanaan pembinaan pengembangan kapasitas Pemerintah Daerah;
  8. penyiapan bahan penetapan kebijakan Kota;
  9. penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  10. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  11. penyusunan bahan laporan akhir masa jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  12. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;
  13. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  14. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
- r. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan yang meliputi :
  1. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  2. pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;
  3. pelaksanaan dan fasilitasi urusan Pemerintahan yang ditugas pembantuan;

4. fasilitasi pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan lindungan masyarakat serta penegakan Hak Asasi Manusia;
  5. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi serta fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
  6. penyiapan bahan penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana;
  7. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  8. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  9. pelaksanaan fasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
  10. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan serta pelaksanaan pemilihan umum.
- s. melaksanakan kegiatan administrasi kewilayahan yang meliputi :
1. pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan;
  2. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan;
  3. penyiapan bahan penyusunan data base penyelenggaraan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
  4. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis administrasi kecamatan dan kelurahan;
  5. fasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan;
  6. fasilitasi penyelenggaraan lomba Kecamatan/Kelurahan tingkat Kota, Provinsi dan Nasional;
  7. fasilitasi penyusunan penetapan kebijakan dan penataan perbatasan Kecamatan dan Kelurahan di Kota;
  8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kecamatan, Kelurahan dan Daerah terkait dengan Daerah lain.
  9. pengkoordinasian penyusunan bahan penetapan pedoman pengembangan kapasitas Kecamatan dan Kelurahan;
  10. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota Kecamatan;
  11. pelaksanaan fasilitasi toponomi dan pemetaan wilayah;
  12. penyiapan bahan penetapan kode dan data wilayah;
  13. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  14. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- 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 perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 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.

#### Pasal 7

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 aparatur sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 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 karier pegawai lingkup Bagian;
  - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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 perundang-undangan;
  - 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);
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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 di bidang hukum;
- q. melaksanakan kegiatan bantuan hukum yang meliputi :
  - 1. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - 2. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - 3. melaksanakan koodinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - 4. Melaksanakan koordinasi, evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - 5. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
  - 6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - 7. melaksanakan analisa dan evaluasi hukum dan/atau legal drafting dokumen perjanjian serta pelaksanaan perjanjian pemerintah daerah;
  - 8. Melaksanakan Fasilitasi bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
  - 9. Melaksanakan Pembinaan Kesadaran Hukum Kepada Masyarakat;
- r. melaksanakan kegiatan perundang-undangan yang meliputi :
  - 1. inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - 2. perumusan rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota dan produk hukum Daerah lainnya;
  - 3. mempelajari peraturan perundang-undangan internasional, pusat dan provinsi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah;
  - 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dipakai maupun yang dirumuskan Perangkat Daerah;
  - 5. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas perundang-undangan;

6. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  7. harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  8. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  9. penyiapan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah.
- s. melaksanakan kegiatan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang meliputi :
1. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dengan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku di Daerah;
  2. pengumpulan dan penghimpunan serta memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah daerah;
  3. pencatatan termasuk penyusunan data statistik dan katalogisasi dokumen produk hukum daerah;
  4. penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum;
  5. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mengenai jalannya proses pembuatan produk hukum daerah;
  6. analisa dan melakukan identifikasi produk hukum daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pengembangan pembangunan di bidang hukum;
  7. penyusunan bahan dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah ke Lembaran Daerah dan Peraturan Wali Kota ke Berita Daerah;
  8. penyiapan bahan dalam rangka kegiatan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum melalui website jaringan dokumentasi informasi hukum (JDIH) Kota Bekasi;
  9. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  10. penyiapan bahan dalam rangka sosialisasi, publikasi dan distribusi/penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  11. pengaturan layanan administrasi produk hukum yang berkaitan dengan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum (SJDIH);
  12. melaksanakan sosialisasi penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- 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 perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 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.

#### Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat 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 aparatur sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 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 mental spritual;
  - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat meliputi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) serta Pos Pemberdayaan Keluarga (Posdaya);

- g. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pengkajian, inventarisasi, pembinaan, monitoring, pengembangan dan evaluasi serta pengawasan dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial;
  - h. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan pengkajian dalam pelaksanaan kesejahteraan masyarakat;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
  - j. pembinaan dan pengembangan karier pegawai lingkup Bagian;
  - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - l. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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 Rakyat 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 dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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);
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;

- 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 bidang kesejahteraan rakyat;
- q. melaksanakan kegiatan bina mental spiritual yang meliputi :
  1. menyiapkan bahan konsep fasilitasi bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan;
  2. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait upaya peningkatan kerukunan umat beragama;
  3. mengkoordinasikan penyuluhan terhadap tokoh agama dan masyarakat yang berkaitan dengan peningkatan kerukunan antar umat beragama;
  4. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan kegiatan hari besar keagamaan, MTQ, ZIS, Wakaf dan urusan Haji;
  5. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ;
  6. menyusun dan merumuskan bahan kebijakan Wali Kota untuk prasarana peribadatan, LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf;
  7. menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pendirian tempat peribadatan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  8. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi keagamaan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  9. melaksanakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan pada bidang keagamaan dan kepercayaan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  10. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan kepada Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran (LPTQ), Badan Amil Zakat, Infaq dan Shadaqah (BAZIS)/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf;

11. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan keagamaan meliputi mental dan spiritual;
  12. melaksanakan penelitian/pengkajian bidang keagamaan sebagai bahan pemberian rekomendasi penerimaan bantuan dari Pemerintah/Badan/Organisasi yang sah secara hukum;
  13. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan serta evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- r. melaksanakan kegiatan kesejahteraan sosial yang meliputi :
1. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan;
  2. melaksanakan koordinasi, konsultasi, penelitian, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, dan Kelurahan di bidang penanganan masalah sosial kemasyarakatan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Wali Kota dalam pendirian prasarana bidang kesehatan masyarakat;
  4. menghimpun, mengolah dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat meliputi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) serta Posdaya;
  5. mengkoordinasikan kegiatan yang berkenaan dengan keluarga berencana, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), bantuan korban bencana, kesehatan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Posyandu serta Posdaya;
  6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi kesejahteraan masyarakat;
  7. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi sosial kemasyarakatan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  8. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi terhadap kegiatan Komisi penanggulangan AIDS dan Palang merah Indonesia;
- s. melaksanakan kegiatan kesejahteraan masyarakat yang meliputi :
1. menyusun dan merumuskan bahan dalam penanganan kebijakan umum di bidang pendidikan;
  2. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pendirian sekolah dan madrasah swasta serta berkoordinasi dengan instansi terkait;
  3. menyiapkan bahan konsep fasilitasi pelayanan penunjang pendidikan;
  4. mengkoordinasikan pelaksanaan wajib belajar pendidikan dasar (Wajar Dikdas) 9 tahun dengan Perangkat Daerah terkait;
  5. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan;

6. memfasilitasi pelaksanaan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi dan lembaga pendidikan keagamaan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  7. memfasilitasi pelaksanaan penelitian/pengkajian bidang pendidikan sebagai bahan pemberian rekomendasi penerimaan bantuan dari Pemerintah/Badan/Organisasi yang sah secara hukum;
  8. menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
  9. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
  10. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
  11. memfasilitasi pemberian bantuan beasiswa kepada mahasiswa dan siswa SMA/SMK kurang mampu yang berdomisili di Kota Bekasi;
- 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 penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
  - x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - y. memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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.

## Pasal 9

- (1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kerja sama yang meliputi pengembangan kerja sama, tata kelola kerja sama serta pengendalian kerja sama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama 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 aparatur sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 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, penyusunan, inventarisasi, analisa, pengkajian, pengembangan dan pengolahan dalam pelaksanaan pengembangan kerja sama;
  - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, penyusunan, koordinasi dan analisa dalam pelaksanaan tata kelola kerja sama;
  - 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 karier pegawai lingkup Bagian;
  - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kerja Sama 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 dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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)
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 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 bidang kerja sama;
- q. melaksanakan kegiatan pengembangan kerja sama yang meliputi :
  - 1. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Pemerintah Daerah bidang kerja sama;
  - 2. menyusun dokumen regulasi terkait kerja sama;
  - 3. melakukan inventarisasi dan analisis potensi daerah;
  - 4. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan kerja sama Daerah;
  - 5. melakukan perumusan, perencanaan, pengkajian dan pengembangan kerja sama Daerah dengan Daerah lain;

6. melakukan pengkajian dan pengembangan kerja sama Daerah dengan pihak ketiga;
  7. melakukan pengkajian dan pengembangan kerja sama Daerah dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri;
  8. melakukan pengkajian dan pengembangan kerja sama Daerah dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri;
  9. melakukan pengkajian dan pengembangan kerja sama sinergi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
  10. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang terkait perumusan, perencanaan, pengkajian dan pengembangan kerja sama daerah dan kerja sama Luar Negeri;
  11. melaksanakan fasilitasi penyusunan data potensi kerja sama;
  12. melaksanakan pengolahan data dan informasi kerja sama;
  13. menyelenggarakan sosialisasi, *workshop*/lokakarya, penyuluhan, seminar, orientasi, bimbingan teknis terkait kesepakatan bersama dan/atau perjanjian di bidang kerja sama;
  14. menyiapkan bahan usulan pendidikan dan pelatihan peningkatan kapasitas pelaksana kerja sama daerah kepada Perangkat Daerah terkait;
  15. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah.
- r. melaksanakan kegiatan tata kelola kerjasama yang meliputi :
1. menyiapkan informasi dan data yang lengkap mengenai objek yang akan dikerjasamakan;
  2. melakukan komunikasi dan negosiasi terkait kesepakatan bersama;
  3. melakukan komunikasi dan negosiasi terkait perjanjian kerja sama;
  4. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait objek yang akan dikerjasamakan;
  5. menyusun naskah kesepakatan bersama kerja sama Daerah dengan Daerah lain;
  6. menyusun naskah kesepakatan bersama kerja sama Daerah dengan Pihak Ketiga;
  7. menyusun rancangan naskah kerja sama daerah dengan pemerintah daerah di Luar Negeri;
  8. menyusun rancangan naskah kerja sama daerah dengan Lembaga di Luar Negeri;
  9. menyusun Nota kesepakatan dan Rencana Kerja sinergi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
  10. menyusun naskah perjanjian kerja sama Daerah dengan Daerah lain;
  11. menyusun naskah perjanjian kerja sama Daerah dengan Pihak Ketiga.

- s. melaksanakan kegiatan pengendalian kerja sama yang meliputi :
  1. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah daerah bidang kerja sama;
  2. melaksanakan penatausahaan kesepakatan bersama;
  3. melaksanakan penatausahaan perjanjian kerja sama;
  4. menyiapkan bahan untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesepakatan bersama kerja sama Daerah dengan Daerah Lain;
  5. menyiapkan bahan untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kesepakatan bersama kerja sama Daerah dengan Pihak Ketiga;
  6. menyiapkan bahan untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan naskah kerja sama daerah dengan pemerintah daerah di Luar Negeri;
  7. menyiapkan bahan untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan naskah kerja sama Daerah dengan Lembaga di Luar Negeri;
  8. menyiapkan bahan untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Nota kesepakatan dan Rencana Kerja sinergi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
  9. menyiapkan bahan untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perjanjian kerja sama Daerah dengan Daerah lain;
  10. menyiapkan bahan untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perjanjian kerja sama Daerah dengan Pihak Ketiga;
  11. menyusun alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama daerah dan kerja sama Luar Negeri;
  12. merumuskan rekomendasi berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dan kerja sama Luar Negeri;
  13. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, naskah kerja sama dan nota kesepakatan beserta rencana kerja untuk disampaikan kepada Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Kementerian Dalam Negeri;
  14. melaporkan pelaksanaan kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, naskah kerja sama dan nota kesepakatan beserta rencana kerja untuk disampaikan kepada Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Kementerian Dalam Negeri.
- 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 perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 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.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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 perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - b. penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang/jasa;
  - 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 pengendalian pelaksanaan perekonomian;
  - g. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan administrasi pembangunan;

- h. pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - i. penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pelayanan administratif dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan masyarakat yang meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Badan Keswadayaan Masyarakat;
  - 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 Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan fasilitasi monitoring, verifikasi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan peningkatan swadaya/partisipasi masyarakat;
  - c. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai RPJM Daerah;
  - d. memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa sesuai bidang tugasnya;
  - e. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Sumber Daya Alam dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan kepada Perangkat Daerah terkait/Koordinator monitoring dan evaluasi;
  - h. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - i. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan dan monitoring pelaksanaannya;
  - j. mengkoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atas penyelenggaraan perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa sesuai pedoman yang berlaku;

- k. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - l. merumuskan pedoman/kebijakan dan fasilitasi pembinaan serta pengawasan Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) serta Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kota Bekasi;
  - m. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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 penyelenggaraan perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
  - 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 Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian yang meliputi pembinaan badan usaha milik daerah (BUMD) dan badan layanan umum daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (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 aparatur sesuai dengan bidang tugasnya;

- 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 pembinaan badan usaha milik daerah (BUMD) dan badan layanan umum daerah (BLUD);
  - f. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengolahan, pengumpulan, peningkatan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - g. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, penyusunan, fasilitasi, koordinasi, pengkajian dan evaluasi dalam pelaksanaan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
  - i. pembinaan dan pengembangan karier pegawai lingkup Bagian;
  - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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 dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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);
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 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 bidang perekonomian;
- q. melaksanakan kegiatan pembinaan badan usaha milik daerah (BUMD) dan badan layanan umum daerah (BLUD) yang meliputi :
  1. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
  2. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
  3. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
  4. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
  5. menyiapkan bahan pengkajian pembentukan sebagai bahan penetapan kebijakan pembentukan BUMD dan BLUD;
  6. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan BUMD dan BLUD;
  7. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham BUMD;
  8. melakukan pelatihan dan peningkatan kapasitas pengurus dan manajemen BUMD;
  9. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta mengkoordinasikan fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah;
  10. melakukan kajian dan fasilitasi terhadap perubahan bentuk dan perubahan organisasi pada BUMD;
  11. memfasilitasi dan mengevaluasi penyertaan modal pada BUMD;
  12. menyelenggarakan atau memfasilitasi seleksi kepengurusan BUMD sesuai dengan aturan yang berlaku;
  13. menyiapkan bahan administrasi terkait BUMD.



- r. melaksanakan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian yang meliputi :
  1. menyusun bahan dan data serta analisa pengendalian dan distribusi perekonomian;
  2. menyusun kebijakan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  4. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  6. memfasilitasi dan pembinaan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- s. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil yang meliputi :
  1. menyusun bahan dan data serta analisa perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  2. menyusun kebijakan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  4. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  6. memfasilitasi dan pembinaan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- 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 penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;

- 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.

## Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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 Administrasi 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 aparatur sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 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 karier pegawai lingkup Bagian;
  - l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - m. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - n. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Administrasi 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 dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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);
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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 bidang administrasi pembangunan;
- q. melaksanakan kegiatan penyusunan program pembangunan yang meliputi :
  - 1. usulan/masukan dari Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan APBD Kota;
  - 2. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan APBD Kota;
  - 3. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi hasil penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan APBD Kota;
  - 4. menghimpun dan menginventarisir penetapan pengelola kegiatan dari seluruh Perangkat Daerah;
  - 5. menyiapkan bahan usulan sebagai bahan penetapan pengelola kegiatan di lingkup sekretariat daerah;
  - 6. menyiapkan bahan usulan perubahan pengelola kegiatan sebagai bahan penetapan perubahan pengelola kegiatan di lingkup sekretariat daerah;
  - 7. meneliti kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan RKA-PD;
  - 8. Melaksanakan asistensi RKA dan DPA PD yang berhubungan dengan APBD;
  - 9. melakukan penghimpunan dan pendokumentasian RKA-PD;
  - 10. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peningkatan swadaya masyarakat.
- r. melaksanakan kegiatan pengendalian pembangunan yang meliputi :
  - 1. menyiapkan pelaksanaan monitoring data fisik dan keuangan kegiatan pembangunan sesuai laporan pelaksanaan kegiatan;
  - 2. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil analisa pelaksanaan fisik dan keuangan pembangunan kota;
  - 3. menghimpun dan menginventarisir peraturan perundang-undangan dan usulan/masukan dari Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan penyusunan Standar Biaya Masukan;
  - 4. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan dan mendistribusikan pedoman Standar Biaya Masukan;
  - 5. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pedoman Standar Biaya Masukan;
  - 6. memfasilitasi monitoring, verifikasi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan peningkatan swadaya masyarakat;
  - 7. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pendirian Pendidikan Tinggi dengan instansi terkait.

8. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/kebijakan dan fasilitasi pembinaan serta pengawasan Badan Keswadayaan Masyarakat serta Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kota Bekasi;
  9. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
  10. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- s. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaporan pembangunan yang meliputi :
1. menghimpun, mengolah, menganalisa laporan secara berkala realisasi kegiatan yang dananya bersumber dari APBD sebagai bahan penyusunan berkala laporan Wali Kota ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  2. menghimpun, mengolah, menganalisa laporan secara berkala realisasi kegiatan yang dananya bersumber dari Provinsi, APBN dan sumber dana lainnya sebagai bahan penyusunan berkala laporan Wali Kota ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  3. menghimpun, mengolah, menganalisa laporan secara berkala realisasi kegiatan APBD melalui Sistem;
  4. memfasilitasi permasalahan/ pengaduan masyarakat terhadap kinerja pembangunan;
  5. memfasilitasi pengendalian akselerasi atas keterlambatan pembangunan;
  6. memfasilitasi klarifikasi atas ketidakjelasan pelaksanaan pembangunan;
  7. menghimpun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan tiap Bagian lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat secara berkala dan mengkoordinasikan kepada Sub Bagian Perencanaan;
- 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 penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;

- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 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.

### Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pengadaan barang/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 karier pegawai lingkup Bagian;
  - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;

1. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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 dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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 perundang-undangan;
  - 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 perundang-undangan;
  - v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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 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.

#### Pasal 14

- (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. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- u. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. 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;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (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/ Standar Operasional Prosedur (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 Bagian;
  - 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. melakukan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik local/sektoral;
- x. melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 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 perundang-undangan;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 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 16

- (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/ Standar Operasional Prosedur (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 aparatur Bagian Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa
  - q. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

- r. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- s. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- t. melakukan pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- u. melakukan pengelolaan aparatur Bagian Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa;
- v. melakukan pengembangan sistem insentif aparatur Bagian Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa;
- w. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- x. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- y. melakukan bimbngan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistema informasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- z. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- bb. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- cc. 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;
- dd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
- gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- hh. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Umum 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, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta tata usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
  - b. penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta tata usaha;
  - 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. pengoordinasian dan pelaksanaan perlengkapan, pemeliharaan dan rumah tangga Setda;
  - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - h. pengoordinasian dan pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan serta dokumentasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - i. pengoordinasian dan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan, keuangan serta tata usaha Setda;
  - 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 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, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta tata usaha serta perekonomian sesuai bidang tugasnya;
- d. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta tata usaha;
- e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) pada Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Bagian Tata Usaha;
- f. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Asisten Administrasi Umum kepada Perangkat Daerah terkait/Koordinator monitoring dan evaluasi;
- g. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- 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, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta tata usaha sesuai pedoman yang berlaku;
- j. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta tata usaha sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- k. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum 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, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta tata usaha;
- 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, membawahkan:
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Organisasi;
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - d. Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 18

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang umum yang meliputi perlengkapan, pemeliharaan dan rumah tangga.
- (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 Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 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, pengaturan, koordinasi, pembentukan, evaluasi, penyempurnaan, perubahan dan penyusunan dalam pelaksanaan perlengkapan;
  - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengaturan, koordinasi, pembentukan, evaluasi, penyempurnaan, perubahan dan penyusunan dalam pelaksanaan pemeliharaan;
  - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengaturan, koordinasi, pembentukan, evaluasi, penyempurnaan, perubahan dan penyusunan dalam pelaksanaan rumah tangga;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
  - i. pembinaan dan pengembangan karier pegawai lingkup Bagian;
  - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - m. 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 Setda 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 dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 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);
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 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 pelaksanaan di bidang umum;
- q. melaksanakan kegiatan perlengkapan yang meliputi :
  - 1. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Setda;
  - 2. menyiapkan bahan dan melakukan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Setda;

3. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Setda;
  4. melaksanakan pembinaan dan monitoring pengelolaan Barang Milik Daerah pada Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Setda;
  5. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan Barang Milik Daerah/aset pada Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Setda;
- r. melaksanakan kegiatan pemeliharaan yang meliputi :
1. inventarisasi dan analisa dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan kebutuhan barang Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Setda;
  2. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Setda;
  3. melaksanakan pemeliharaan peralatan inventaris Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Setda;
  4. melakukan pemeliharaan rutin terhadap fasilitas gedung kantor di lingkungan Kantor Wali Kota;
  5. melaksanakan pengelolaan kebersihan di lingkungan Kantor Wali Kota;
- s. melaksanakan kegiatan yang meliputi rumah tangga :
1. memfasilitasi pengadaan penyediaan peralatan perlengkapan rumah kerja dan rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Setda;
  2. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta lingkup Setda serta pelaksanaan urusan dalam;
  3. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan rumah jabatan dan fasilitas penunjang Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  4. menyiapkan tempat, makanan dan minuman, serta peralatan untuk keperluan upacara, rapat dan acara lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah 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 perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;

- 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.

#### Pasal 19

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Administrasi Umum dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, 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 Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 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, pengaturan, koordinasi, pembentukan, evaluasi, penyempurnaan, perubahan dan penyusunan dalam pelaksanaan kelembagaan dan analisis jabatan;
  - f. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pelayanan publik dan tatalaksana;
  - 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 karier pegawai lingkup Bagian;
  - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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 dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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);
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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 pelaksanaan di bidang organisasi;

- q. melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan tata laksana yang meliputi :
1. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  2. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan database tata laksana Perangkat Daerah meliputi Nomenklatur, Titelatur, dan Alamat Perangkat Daerah;
  3. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah;
  4. melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
  5. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
  6. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik
  7. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan publik;
  8. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  10. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur(SOP) yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
  11. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis penyusunan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP);
- r. melaksanakan kegiatan kelembagaan dan analisa jabatan yang meliputi :
1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  4. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
  6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  7. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- s. melaksanakan kegiatan kinerja dan reformasi birokrasi :
1. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  2. Melakukan pengelolaan administrasi pelaksanaan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  3. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
  4. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Kota;
  5. menyusun road map reformasi birokrasi;

6. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
7. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem reformasi birokrasi;
8. menyiapkan bahan rumusan dan petunjuk teknis penataan ruang kantor Perangkat 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 penjurusan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 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.

## Pasal 20

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan yang meliputi protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan protokol;
  - f. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan komunikasi pimpinan;
  - g. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan dokumentasi pimpinan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
  - i. pembinaan dan pengembangan karier pegawai lingkup Bagian;
  - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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 dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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/Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 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 pelaksanaan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- q. melaksanakan kegiatan komunikasi pimpinan yang meliputi :
  - 1. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
  - 2. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - 3. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
  - 4. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
  - 5. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - 6. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - 7. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.
  - 8. melaksanakan fungsi sebagai juru bicara Pemerintah Kota;
  - 9. menyediakan bahan komunikasi/naskah pemberitaan bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
  - 10. mengklasifikasi dan menginventarisir informasi publik serta pelayanan informasi publik terkait aktivitas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
  - 11. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan naskah/teks sambutan/ pidato Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;

12. melaksanakan dokumentasi terhadap hasil peliputan terkait seluruh aktivitas (*talk show, press conference* dan wawancara) Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
  13. menyiapkan bahan komunikasi/naskah pemberitaan bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- r. melaksanakan kegiatan dokumentasi pimpinan yang meliputi :
1. mendokumentasikan kegiatan wali kota, wakil wali kota dan sekretaris daerah;
  2. menyusun notulensi rapat wali kota, wakil wali kota dan sekretaris daerah;
  3. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan wali kota, wakil wali kota dan sekretaris daerah;
  4. mengolah dan menyajikan bahan bagi unsur wali kota, wakil wali kota dan sekretaris daerah yang berkaitan dengan *talk show, press confrence* dan wawancara;
  5. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan serta dokumentasi kegiatan wali kota, wakil wali kota dan sekretaris daerah;
  6. melaksanakan pemeliharaan alat-alat peliputan;
  7. menghimpun bahan bagi unsur wali kota, wakil wali kota dan sekretaris daerah yang berkaitan dengan *talk show, press confrence* dan wawancara dari tiap bagian di lingkungan setda serta dinas yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika;
- 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 perundang-undangan;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 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 Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas Sub Bagian Protokol.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol 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 pimpinan daerah;
  - 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 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 pimpinan daerah;
- q. menyiapkan aparatur 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 pimpinan daerah;
- t. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data penyelenggaraan acara dan perjalanan dinas pimpinan daerah;
- u. memfasilitasi pelaksanaan dialog/audiensi/rapat koordinasi tingkat pimpinan daerah;
- v. menyiapkan cinderamata kepada Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) pada acara lepas sambut;
- w. Menyiapkan plakat/cinderamata/oleh-oleh khas Daerah terhadap kunjungan dan/atau tamu negara/daerah;
- x. mengkoordinasikan pelayanan serta akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
- y. mengkoordinasikan pengaturan acara kunjungan dan/atau tamu negara dan/atau tamu daerah;
- z. melaksanakan pengaturan acara dan jadwal acara penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
- aa. memfasilitasi tamu/kunjungan kepada kepala daerah yang berkaitan dengan kegiatan kemasyarakatan, pembangunan dan pemerintahan;
- bb. mengkoordinasikan penyiapan bahan kepada Perangkat Daerah terkait dalam kebutuhan data tamu Pemerintah Daerah;
- cc. mengkoordinasikan pejabat penerima tamu Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah terkait
- dd. mengkoordinasikan peringatan ulang tahun Daerah dan hari besar nasional meliputi Hari Ulang Tahun Republik Indonesia dan hari besar nasional lainnya;
- ee. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

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

Pasal 22

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha yang meliputi administrasi dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan Setda.
- (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 Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 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, pengaturan, koordinasi, pembentukan, evaluasi, penyempurnaan, perubahan dan penyusunan dalam pelaksanaan administrasi dan kepegawaian;
  - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengaturan, koordinasi, pembentukan, evaluasi, penyempurnaan, perubahan dan penyusunan dalam pelaksanaan perencanaan;

- g. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengaturan, koordinasi, pembentukan, evaluasi, penyempurnaan, perubahan dan penyusunan dalam pelaksanaan keuangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
  - i. pembinaan dan pengembangan karier pegawai lingkup Bagian;
  - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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 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 perundang-undangan;
  - 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/Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - 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 pelaksanaan di bidang tata usaha;
- q. melaksanakan kegiatan administrasi dan kepegawaian yang meliputi :
  1. melaksanakan pengelolaan tata usaha (surat-surat) Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten serta Staf Ahli;
  2. mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan pimpinan;
  3. melaksanakan pengelolaan arsip surat-surat Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten serta Staf Ahli;
  4. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan pengadaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas lingkup Setda;
  5. melaksanakan penataan, penertiban dan inventarisasi arsip di lingkup Sekretariat Daerah;
  6. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai pegawai bagi pejabat eselon II, III, IV Lingkup Setda Kota Bekasi;
  7. menyiapkan bahan administrasi izin perceraian;
  8. menyiapkan bahan usulan administrasi izin belajar pegawai;
  9. melaksanakan proses hukuman disiplin bagi pegawai;
  10. menyiapkan bahan data pegawai calon peserta tes seleksi pendidikan dan pelatihan pimpinan tingkat II, III, dan IV;
  11. menyiapkan bahan usulan aparatur yang akan mengikuti ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ijazah dan ujian dinas;
  12. menyiapkan bahan usulan peserta pembekalan bagi aparatur yang memasuki batas usia pensiun;
  13. menyiapkan bahan usulan penerima piagam penghargaan Satyalencana Karya Satya;
  14. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai, administrasi mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, pemberian izin cuti pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian bantuan biaya perawatan kesehatan, pemberian uang duka cita;
  15. menyiapkan bahan usulan penyusunan formasi ASN;
  16. menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemberhentian dan pengalihan jabatan fungsional lingkup Setda;
  17. meneliti hasil penilaian Angka kredit (PAK) jabatan fungsional;

18. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian lingkup Setda;
  19. melaksanakan pencatatan penelitian, penyusunan, dan penyimpanan dokumen pegawai;
  20. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai;
  21. menyiapkan bahan usulan penerbitan data identitas kepegawaian yang meliputi: kartu pegawai (Karpeg), kartu istri/kartu suami (Karis/Karsu), kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri (Taspen);
  22. menyiapkan bahan pengusulan proses memasuki masa persiapan pensiun dan/atau pensiun;
  23. menyiapkan bahan usulan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional;
  24. melaksanakan pengadaan pakaian dinas beserta atribut dilingkup Setda;
  25. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN dilingkup Setda;
  26. melaksanakan pengurusan serta pengaturan perjalanan dinas dan akomodasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  27. melaksanakan penyelenggaraan, pengendalian, pembinaan dan penatausahaan acara dan perjalanan dinas aparatur di lingkungan Setda.
- r. melaksanakan kegiatan perencanaan yang meliputi :
1. menghimpun, mengolah, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Sekretariat Daerah;
  3. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;
  4. menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
  5. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
  6. menyusun perjanjian kinerja Setda;
  7. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  8. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Laporan Mingguan Briefing Wali Kota lingkup Asisten Administrasi Umum;
  9. menghimpun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dari tiap Bagian lingkup Asisten Administrasi Umum;
  10. menghimpun, mengolah, mengevaluasi dan mengendalikan perkembangan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
  11. menyiapkan bahan penyajian laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah.



- s. melaksanakan kegiatan keuangan yang meliputi :
  - 1. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Setda;
  - 2. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Setda;
  - 3. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja Setda;
  - 4. membantu pelaksanaan tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yaitu :
    - a) meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
    - b) meneliti kelengkapan surat permintaan uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
    - c) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran;
    - d) menyiapkan surat perintah membayar;
    - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
    - f) melaksanakan akuntansi Setda;
    - g) menyiapkan laporan keuangan Setda.
- 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 perundang-undangan;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 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.

Bagian Kelima  
Staf Ahli

Pasal 23

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota dengan memberikan telaahan/rekomendasi/saran/ pertimbangan mengenai masalah pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum sesuai bidang tugasnya.
- (2) Bidang tugas masing-masing tugas Staf Ahli Wali Kota sebagaimana dimaksud ayat (1), yaitu:
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan pembangunan;
  - c. Staf Ahli Bidang administrasi umum mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai administrasi umum.
- (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 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Setda 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.
- (4) Asisten, 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.
- (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 Setda bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (9) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Setda dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 27

- (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 Setda 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 28

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

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, 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 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PENDANAAN

Pasal 30

Pendanaan yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Wali Kota ini dapat bersumber dari :

- a. APBD, dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 99) dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota berlaku pada tanggal 2 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 4 April 2024

Pj. WALI KOTA BEKASI,

Ttd

R. GANI MUHAMAD

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 4 April 2024

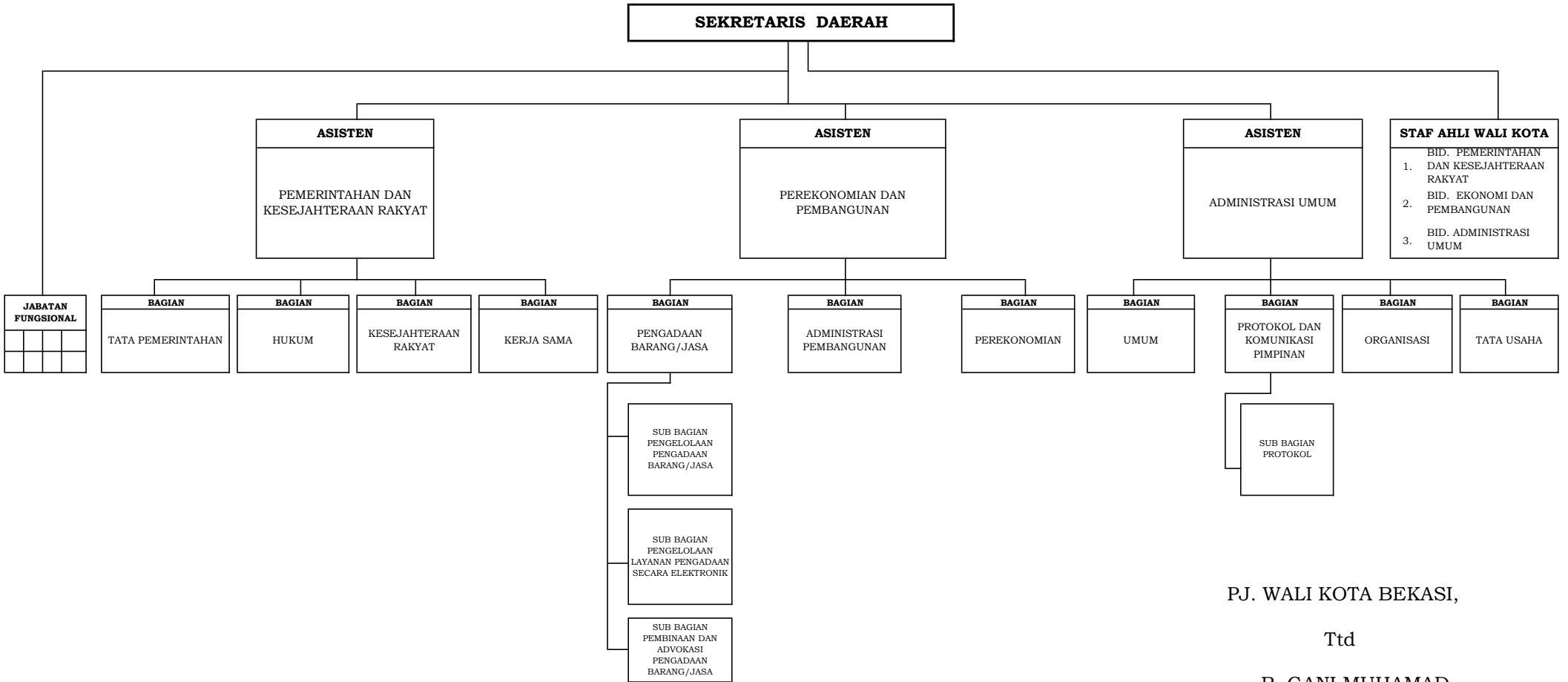
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 7

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH



PJ. WALI KOTA BEKASI,

Ttd

R. GANI MUHAMAD

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 4 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI

