

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 35

2010

SERI : D

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 35 TAHUN 2010**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi dipandang perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E).

9. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 4 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bekasi yang selanjutnya disebut Setda.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Bekasi.
6. Asisten, Bagian dan Sub Bagian adalah Asisten, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota dan/atau Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Staf Ahli.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas Pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan Pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi SKPD.
18. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
19. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
20. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
21. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah.

BAB II

ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Badan terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
2. Pembantu Pimpinan adalah Asisten Pemerintahan, Asisten Pembangunan dan Kemasyarakatan, serta Asisten Administrasi Umum; dan
3. Pelaksana adalah Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi Sekretariat Daerah

Paragraf 1

Unsur Pimpinan Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh seluruh perangkat Daerah, meliputi bidang Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, 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 Setda;
 - b. pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta administrasi umum;
 - c. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;

- d. pemberdayaan sumber daya aparatur serta pengelolaan prasarana dan sarana Perangkat Daerah;
 - e. pembinaan penyelenggaraan pelayanan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan SKPD;
 - f. pembinaan serta pengembangan organisasi dan tatalaksana SKPD;
 - 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 Walikota;
 - j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Walikota;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota;
 - l. penyampaian laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan kinerja Setda sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Setda;
 - b. menetapkan rencana strategis Setda sesuai dengan rencana pembangunan Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. merumuskan rancangan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai arahan Walikota;
 - d. memantau dan mengendalikan pelaksanaan RPJP Daerah dan RPJM Daerah, serta RKPD menuju kepada visi yang telah ditetapkan;
 - e. memantau dan mengevaluasi kinerja SKPD dan rencana strategis SKPD;
 - f. merumuskan sasaran prioritas penanganan pemberdayaan sumber daya aparatur, potensi sumber daya unggulan Daerah, potensi pendapatan keuangan Daerah, serta pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah;
 - g. menetapkan dan mengendalikan rencana kerja (Renja) Setda sesuai (rencana strategis) Renstra Setda dan RPJM Daerah, meliputi penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta administrasi umum;
 - h. mendistribusikan pekerjaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- i. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran/Barang yang antara lain terdiri dari :
 - 1. menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda;
 - 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 3. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 4. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Setda;
 - 5. mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Setda;
 - 6. mengawasi pelaksanaan anggaran Setda;
 - 7. menyampaikan laporan keuangan Setda yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD;
- j. melaksanakan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah, yaitu koordinasi di bidang :
 - 1. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - 2. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;
 - 3. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - 4. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 5. pelaksanaan tugas pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan Daerah; dan
 - 6. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- k. melaksanakan tugas lain dalam pengelolaan APBD, yaitu :
 - 1. memimpin TPAD;
 - 2. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 3. menyiapkan pedoman pengelolaan barang Daerah;
 - 4. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - 5. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota dan Wakil Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;

- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan hubungan kerja intern dan antar SKPD, satuan kerja fungsional pelaksana di Daerah, BUMD serta instansi terkait lainnya di Daerah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota 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 SKPD dan unit kerja lainnya yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah dan/atau sebagai pelaksanaan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pembinaan staf dan administratif kepada seluruh SKPD termasuk Staf Ahli Walikota;
- r. memaraf dan mengoreksi naskah dinas baik berupa produk hukum maupun dalam bentuk naskah surat yang akan ditandatangani Walikota atau Wakil Walikota;
- 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 SKPD dalam upaya pembinaan kinerja SKPD 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 Walikota 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 Walikota;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Walikota dan/atau Wakil Walikota.

- (4) Sekretariat Daerah, membawahkan :
- a. Asisten Pemerintahan yang selanjutnya disebut Asisten I;
 - b. Asisten Pembangunan dan Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Asisten II; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten III.

Paragraf 2

Unsur Pembantu Pimpinan Asisten I

Pasal 4

- (1) Asisten I mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah serta perumusan kebijakan Daerah di bidang bina Pemerintahan, hukum, organisasi dan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten I mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup Pemerintahan, hukum, organisasi dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas, Badan dan Kantor 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, pengembangan otonomi Daerah, manajemen Pemerintahan umum serta peningkatan kinerja Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis organisasi perangkat Daerah, dan ketatalaksanaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan pihak terkait dalam penanganan pertanahan;
 - i. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan Daerah dan produk hukum lainnya serta sosialisasi peraturan perundang-undangan lingkup bidang tugasnya;
 - j. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - k. penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten I mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang bina Pemerintahan, hukum, organisasi dan pertanahan;
2. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten I sesuai RPJM Daerah;
3. memantau perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan, pembinaan aparatur dan kemasyarakatan serta pelayanan administratif Pemerintahan Daerah sesuai bidang tugasnya;
4. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang Bina Pemerintahan, Hukum, Organisasi dan Pertanahan;
5. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) pada Bagian Bina Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Bagian Pertanahan;
6. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Asisten I kepada SKPD terkait/Kormonev;
7. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural di lingkungan Asisten I;
8. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan dan monitoring pelaksanaannya;
9. mengkoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai pedoman yang berlaku;
10. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tertib hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi perangkat Daerah, dan ketatalaksanaan serta administrasi Pemerintahan Daerah;
11. memberikan rekomendasi/pertimbangan kepada Walikota bagi pengangkatan dan/atau mutasi Camat, dan rekomendasi/pertimbangan kepada Sekretaris Daerah bagi pengangkatan Lurah berdasarkan usulan Camat;
12. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten I sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
13. mengkoordinasikan program dan pelayanan SKPD dalam upaya peningkatan kinerja aparatur Daerah sesuai bidang tugasnya;
14. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat dan/atau instansi terkait dalam rangka koordinasi kebijakan bidang bina Pemerintahan, hukum dan pertanahan;

15. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas SKPD sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan harmonisasi antar bidang urusan Pemerintahan, penetapan kebijakan dan pengolahan data penataan Daerah, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada dan pelaksanaan tugas pejabat serta penyiapan bahan penetapan pedoman pengembangan dan pembinaan kapasitas Pemerintah Daerah serta penyiapan bahan penetapan kebijakan Kota;
2. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan harmonisasi hubungan di wilayahnya, serta fasilitasi mitigasi/pencegahan bencana dan pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM;
3. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, fasilitasi perbatasan Kecamatan dan Kelurahan serta pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;
4. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan pemberian bantuan hukum dan alternatif pemecahannya, dan pendataan kenotarian di Daerah;
5. melaksanakan fasilitasi penyiapan rumusan rancangan produk hukum dan produk hukum peraturan perundang-undangan, pengkajian produk hukum Daerah dan pengujian materil produk hukum Daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga, dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan fasilitasi pengundangan Peraturan Daerah dan Lembaran Daerah, identifikasi produk hukum Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pembangunan Daerah, serta pengaturan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
7. melaksanakan penetapan kebijakan pembentukan, pengaturan penyempurnaan dan perubahan kelembagaan perangkat Daerah, penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan Pemerintahan serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

8. melaksanakan penetapan kebijakan ketatalaksanaan perangkat Daerah dan evaluasi hubungan kerja SKPD, penyusunan Prosedur Tetap / Standard Operating Prosedur (SOP) serta penyusunan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan publik;
9. melaksanakan penetapan kebijakan pengembangan fungsi aparatur meliputi Analisis Beban Kerja, Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standard Kompetensi Jabatan Struktural serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
10. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, retribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, inventarisasi tanah, bangunan, tanaman dan tanah Fasos Fasum, serta analisis dan evaluasi kelayakan letak lokasi, kegiatan dan perencanaan Penggunaan Tanah serta penelaahan rencana pembangunan;
11. melaksanakan fasilitasi persyaratan pemberian izin lokasi dan peninjauan lokasi tanah serta permohonan Izin Membuka Tanah, fasilitasi Penunjukkan Lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi Pengembang, pemeriksaan lapang berdasarkan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW), pengusulan Camat sebagai PPAT Sementara dan pembinaan administrasi pertanahan;
12. melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa, pengaduan sengketa tanah garapan, obyek dan subyek sengketa dan penetapan langkah-langkah penanganannya, Inventarisasi dan identifikasi tanah kosong, koordinasi penyelesaian aset-aset Pemerintah serta koordinasi pembiayaan program pensertifikatan.

(4) Asisten I, membawahkan :

- a. Bagian Bina Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Organisasi; dan
- d. Bagian Pertanahan.

Paragraf 3

Unsur Pelaksana

Bagian dan Sub Bagian Lingkup Asisten I

Pasal 5

- (1) Bagian Bina Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten I dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan yang meliputi bina otonomi Daerah, Pemerintahan umum, serta bina perangkat Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina 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 Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi otonomi Daerah, Pemerintahan umum, serta bina administrasi Kelurahan dan Kecamatan, yaitu :
 - 1. fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan harmonisasi antar bidang urusan Pemerintahan, penetapan kebijakan dan pengolahan data penataan Daerah, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada dan pelaksanaan tugas pejabat serta penyiapan bahan penetapan pedoman pengembangan dan pembinaan kapasitas Pemerintah Daerah;
 - 2. fasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan harmonisasi hubungan di wilayahnya, serta fasilitasi mitigasi/pencegahan bencana dan pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM; dan;
 - 3. fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, fasilitasi perbatasan Kecamatan dan Kelurahan serta pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan.
 - f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Bina Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
18. 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;

19. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
20. 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;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan harmonisasi antar bidang urusan Pemerintahan, penetapan kebijakan dan pengolahan data penataan Daerah, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada dan pelaksanaan tugas pejabat serta penyiapan bahan penetapan pedoman pengembangan dan pembinaan kapasitas Pemerintah Daerah serta penyiapan bahan penetapan kebijakan Kota;
2. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan harmonisasi hubungan di wilayahnya, serta fasilitasi mitigasi/pencegahan bencana dan pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM;
3. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, fasilitasi perbatasan Kecamatan dan Kelurahan serta pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan.

(4) Bagian Bina Pemerintahan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
- b. Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
- c. Sub Bagian Bina Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan otonomi Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Otonomi Daerah 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. fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan harmonisasi antar bidang urusan Pemerintahan, penetapan kebijakan dan pengolahan data penataan Daerah, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada dan pelaksanaan tugas pejabat serta penyiapan bahan penetapan pedoman pengembangan dan pembinaan kapasitas Pemerintah Daerah serta penyiapan bahan penetapan kebijakan Kota;
- 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 (2), Sub Bagian Bina Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;

14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 18. 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;
 19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. melaksanakan konsultasi, koordinasi, pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
 2. memfasilitasi harmonisasi antar bidang urusan Pemerintahan dengan Pemerintah dan Pemerintah provinsi;
 3. menyampaikan LPPD kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
 4. melaksanakan pengolahan Database LPPD Kota;
 5. menyampaikan data dan informasi penataan Daerah pada provinsi dan Pemerintah;
 6. menyiapkan bahan penetapan kebijakan perubahan batas wilayah dan/atau nama dalam rangka penataan Daerah terkait dengan Daerah lain;
 7. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Daerah terkait dengan Daerah lain;
 8. memfasilitasi pelaksanaan tugas Pejabat Negara;
 9. menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi, berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan perlindungan Masyarakat;

10. melaksanakan penyusunan LKPJ Kepala Daerah berkoordinasi dengan SKPD terkait;
11. menyiapkan bahan penetapan pedoman dan melaksanakan pembinaan pengembangan kapasitas Pemerintah Daerah;
12. menyiapkan bahan penetapan kebijakan Kota;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian dilingkup tugasnya;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum 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. fasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan harmonisasi hubungan di wilayahnya serta perbatasan Kecamatan dan Kelurahan, fasilitasi mitigasi/pencegahan bencana dan pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM;
 - 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 (2), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data Pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. memfasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
2. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;
3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan Pemerintahan yang ditugas pembantuankan;
4. memfasilitasi pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan sisa;
6. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana;
7. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada.
8. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Laporan Mingguan Briefing Walikota lingkup Asisten Pemerintahan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Bina Perangkat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Perangkat Daerah 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. fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, serta pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;
 - 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 (2), Sub Bagian Bina Perangkat Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bagian;

3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data Pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
2. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Data base penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
3. menyiapkan bahan perumusan penyusunan petunjuk teknis administrasi Pemerintahan Kelurahan;
4. memfasilitasi penyelenggaraan lomba Kecamatan/Kelurahan tingkat Kota, Provinsi dan Nasional;
5. melaksanakan pengembangan kapasitas dan evaluasi penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan;
6. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan penataan perbatasan Kecamatan dan Kelurahan di Kota;
7. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan;
8. menyiapkan bahan penetapan pedoman pengembangan kapasitas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan berkoordinasi dengan Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Bekasi;
9. melaksanakan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten I 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 Walikota di lingkup tugasnya;

- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
- e. pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi bantuan hukum, perundang-undangan, serta sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum, yaitu :
 - 1. fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan pemberian bantuan hukum dan alternatif pemecahannya, serta pendataan kenotarisasi di Daerah;
 - 2. fasilitasi penyiapan rumusan rancangan produk hukum dan produk hukum peraturan perundang-undangan, pengkajian produk hukum Daerah dan pengujian materil produk hukum Daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga, dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan; dan
 - 3. fasilitasi pengundangan Peraturan Daerah dan Lembaran Daerah, identifikasi produk hukum Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pembangunan Daerah, serta pengaturan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
- f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
- g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

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

a. Rincian tugas manajerial :

- 1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
- 2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- 3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
- 4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;

5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data Pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
20. 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;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;

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

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan pemberian bantuan hukum dan alternatif pemecahannya, dan pendataan kenotaris di Daerah;
2. melaksanakan fasilitasi penyiapan rumusan rancangan produk hukum dan produk hukum peraturan perundang-undangan, pengkajian produk hukum Daerah dan pengujian materil produk hukum Daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga, dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan; dan
3. melaksanakan fasilitasi pengundangan Peraturan Daerah dan Lembaran Daerah, identifikasi produk hukum Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pembangunan Daerah, serta pengaturan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

(4) Bagian Hukum, membawahkan:

- b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
- d. Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Bantuan Hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum 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. fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan pemberian bantuan hukum dan alternatif pemecahannya, dan pendataan kenotaris di 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 (2), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi dan Misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data Pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;

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

b. Rincian tugas teknis :

1. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian bantuan hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
2. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pelayanan konsultasi dan bantuan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
3. mempelajari gugatan kepada Pemerintah Daerah baik kepada lembaga dan/atau aparatnya serta membantu menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penyelesaian sengketa;
4. mempelajari, meneliti dan memberikan alternatif penyelesaian perkara yang menyangkut kepentingan dan/atau yang dihadapi Pemerintah Daerah dan maupun unsur SKPD;
5. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum termasuk dengan pakar hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
6. menyiapkan dan menyusun surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah dan/atau SKPD dan//atau pegawainya dalam penyelesaian perkara;
7. melaksanakan pembinaan kesadaran hukum kepada masyarakat;
8. melakukan pendataan kenotarian di Daerah.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan 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. fasilitasi penyiapan rumusan rancangan produk hukum dan produk hukum peraturan perundang-undangan, pengkajian produk hukum Daerah dan pengujian materil produk hukum Daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga, dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - 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 (2), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
 11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;

12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
2. menyiapkan perumusan rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan yang terdiri dari peraturan Daerah, peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota dan produk hukum peraturan perundang-undangan 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. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas peraturan-undangan;

6. melaksanakan pengkajian produk hukum Daerah;
7. melaksanakan uji materil produk hukum Daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 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. fasilitasi pengundangan peraturan Daerah dan Lembaran Daerah, identifikasi produk hukum Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pembangunan Daerah, serta pengaturan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - 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 (2), Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;

8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengatur dan mengelola dokumentasi dan informasi hukum dengan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku di Daerah;
2. mengumpulkan dan menghimpun serta memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;

3. melakukan pencatatan termasuk penyusunan data statistik dan katalogisasi dokumen peraturan perundang-undangan;
4. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum;
5. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mengenai jalannya proses pembuatan produk hukum peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan analisa dan melakukan identifikasi produk hukum Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pengembangan pembangunan di bidang hukum;
7. menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah dan Lembaran Daerah;
8. menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
9. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
10. menyiapkan bahan dalam rangka publikasi dan penyebarluasan produk hukum peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah;
11. mengatur dan memberikan layanan administrasi produk hukum yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian SJDI.

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten I dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan, tatalaksana serta pengembangan fungsi aparatur.
- (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 Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan urusan bagian yang meliputi kelembagaan, tatalaksana serta pengembangan fungsi aparatur, yaitu :
 1. penetapan kebijakan pembentukan, pengaturan penyempurnaan dan perubahan kelembagaan perangkat Daerah, penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan Pemerintahan;

2. penetapan kebijakan ketatalaksanaan perangkat Daerah yang meliputi hubungan kerja SKPD, Prosedur Tetap / Standard Operating Prosedur (SOP) serta pembinaan pelayanan publik; dan
 3. penetapan kebijakan pengembangan fungsi aparatur meliputi Analisis Beban Kerja, Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standard Kompetensi Jabatan Struktural serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;

10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
19. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
20. 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;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penetapan kebijakan pembentukan, pengaturan penyempurnaan dan perubahan kelembagaan perangkat Daerah, penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan Pemerintahan;
2. melaksanakan penetapan kebijakan ketatalaksanaan perangkat Daerah yang meliputi hubungan kerja SKPD, Prosedur Tetap / Standard Operating Prosedur (SOP) serta pembinaan pelayanan publik; dan
3. melaksanakan penetapan kebijakan pengembangan fungsi aparatur meliputi Analisis Beban Kerja, Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standard Kompetensi Jabatan Struktural serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

(4) Bagian Organisasi, membawahkan :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Tatalaksana; dan
- c. Sub Bagian Pengembangan Fungsi Aparatur.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan 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. penetapan kebijakan pembentukan, pengaturan penyempurnaan dan perubahan kelembagaan perangkat Daerah, penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan Pemerintahan;
 - 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 (2), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;

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

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengaturan kelembagaan perangkat Daerah;
2. melaksanakan koordinasi kegiatan teknis pengaturan kelembagaan perangkat Daerah;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi perangkat Daerah;
4. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi perangkat Daerah;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan perangkat Daerah;
6. melaksanakan bimbingan teknis kelembagaan kepada perangkat Daerah;
7. menyiapkan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan Pemerintahan di kota dengan berpedoman kepada kebijakan Pemerintah dan provinsi;
8. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pengkajian pembentukan BUMD;
9. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan database kelembagaan, meliputi susunan, nomenklatur, rincian tugas dan fungsi serta rincian tugas perangkat Daerah dan jabatan struktural.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Tatalaksana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana 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. penetapan kebijakan ketatalaksanaan perangkat Daerah yang meliputi hubungan kerja SKPD, Prosedur Tetap / Standard Operating Prosedur (SOP) serta pembinaan pelayanan publik;
- 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 (2), Sub Bagian Tatalaksana mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiaannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiaannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;

14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka perbaikan, dan penyempurnaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
2. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan publik;
3. menyiapkan bahan pembinaan pedoman Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah;
4. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan database tata laksana Perangkat Daerah meliputi Nomenklatur, Titelatur, dan Alamat SKPD;
5. melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
6. menyiapkan bahan perumusan dan evaluasi hubungan kerja SKPD;
7. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Prosedur (SOP);
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
9. melakukan monitoring Perangkat Daerah dalam rangka percepatan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pengembangan Fungsi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengembangan fungsi aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Fungsi Aparatur 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. penetapan kebijakan pengembangan fungsi aparatur meliputi Analisis Beban Kerja, Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standard Kompetensi Jabatan Struktural serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - 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 (2), Sub Bagian Pengembangan Fungsi Aparatur mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian Tugas Teknis :

1. menyusun dan menerapkan Standar pelayanan Minimal (SPM);
2. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Beban Kerja, Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
3. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan Jabatan Fungsional;
4. menyusun rincian tugas Jabatan Fungsional Umum dan Pelaksana;
5. melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan penyusunan Analisis Beban Kerja, Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;

6. melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan penyusunan standard kebutuhan kerja kepada SKPD;
7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan Analisis Beban Kerja, Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standard Kompetensi Jabatan Struktural;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standard kebutuhan kerja Perangkat Daerah.
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar pelayanan Minimal (SPM).

Pasal 17

- (1) Bagian Pertanahan mempunyai tugas membantu Asisten I dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pertanahan yang meliputi inventarisasi, administrasi dan penyelesaian masalah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanahan 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 Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pertanahan yang meliputi inventarisasi, administrasi dan penyelesaian masalah, yaitu :
 1. fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, inventarisasi tanah, bangunan, tanaman dan tanah Fasos Fasum, serta analisis dan evaluasi kelayakan letak lokasi, kegiatan dan perencanaan Penggunaan Tanah serta penelaahan rencana pembangunan;
 2. fasiltasi persyaratan pemberian izin lokasi dan peninjauan lokasi tanah serta permohonan Izin Membuka Tanah, fasilitasi Penunjukkan Lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi Pengembang, pemeriksaan lapang berdasarkan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW), pengusulan Camat sebagai PPAT Sementara dan pembinaan administrasi pertanahan; dan

3. fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa, pengaduan sengketa tanah garapan, obyek dan subyek sengketa dan penetapan langkah-langkah penanganannya, inventarisasi dan identifikasi tanah kosong, koordinasi penyelesaian aset-aset Pemerintah serta koordinasi pembiayaan program pensertifikatan.
 - f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Pertanahan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagianya;
10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
19. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
20. 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;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, inventarisasi tanah, bangunan, tanaman dan tanah Fasos Fasum, serta analisis dan evaluasi kelayakan letak lokasi, kegiatan dan perencanaan Penggunaan Tanah serta penelaahan rencana pembangunan;

2. melaksanakan fasilitasi persyaratan pemberian izin lokasi dan peninjauan lokasi tanah serta permohonan Izin Membuka Tanah, fasilitasi Penunjukkan Lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi Pengembang, pemeriksaan lapang berdasarkan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW), pengusulan Camat sebagai PPAT Sementara dan pembinaan administrasi pertanahan; dan
3. melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa, pengaduan sengketa tanah garapan, obyek dan subyek sengketa dan penetapan langkah-langkah penanganannya, Inventarisasi dan identifikasi tanah kosong, koordinasi penyelesaian aset-aset Pemerintah serta koordinasi pembiayaan program pensertifikatan.

(4) Bagian Pertanahan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Inventarisasi;
- b. Sub Bagian Administrasi; dan
- c. Sub Bagian Penyelesaian Masalah.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Inventarisasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Inventarisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Inventarisasi 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. fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, inventarisasi tanah, bangunan, tanaman dan tanah Fasos Fasum, serta analisis dan evaluasi kelayakan letak lokasi, kegiatan dan perencanaan Penggunaan Tanah serta penelaahan rencana pembangunan;
 - 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 (2), Sub Bagian Inventarisasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. membentuk panitia pertimbangan landreform dan sekretariat panitia;
2. melaksanakan pembuatan hasil sidang dalam berita acara yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
3. menetapkan tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee sebagai obyek landreform berdasarkan hasil sidang panitia;
4. menetapkan para penerima redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee berdasarkan hasil sidang panitia;
5. menerbitkan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
6. menerbitkan surat keputusan tentang penetapan lokasi Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum;
7. membentuk panitia pengadaan tanah (P2T) untuk Kepentingan Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. melaksanakan penyuluhan dan inventarisasi tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda lainnya;
9. membentuk Tim Penilai Harga Tanah;
10. menerima hasil penaksiran nilai harga tanah dari Lembaga/Tim Penilai Harga Tanah;
11. melaksanakan musyawarah Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum;
12. menyusun konsep keputusan tentang penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian;
13. melaksanakan pemberian ganti kerugian;
14. menyiapkan bahan pelaksanaan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala kantor pertanahan kota;
15. melaksanakan inventarisasi tanah Fasos Fasum dari pengembang, sebelum menjadi aset Pemerintah;

16. melaksanakan kompilasi data dan informasi yang terdiri dari : Peta pola Penatagunaan tanah atau peta wilayah tanah usaha atau peta persediaan tanah dari kantor pertanahan setempat;
17. merencanakan Penggunaan Tanah berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah;
18. melakukan penelaahan rencana pembangunan yang akan menggunakan tanah baik rencana Pemerintah, Pemerintah/kota, maupun investasi swasta;
19. melakukan analisis kelayakan letak lokasi sesuai dengan ketentuan dan kriteria teknis dari instansi terkait;
20. menyiapkan draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
21. melaksanakan rapat koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
22. melaksanakan konsultasi publik untuk memperoleh masukan terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
23. menyusun draft final rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
24. menyusun bersama SKPD terkait, draft Harga Dasar Tanah (HDT) di Kota Bekasi;
25. menetapkan rencana letak kegiatan penggunaan tanah dalam bentuk peta dan penjelasannya dengan Keputusan Walikota;
26. melaksanakan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;
27. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan perubahan RTRW dan perkembangan realisasi pembangunan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Administrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Administrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Administrasi 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. pelaksanaan fasilitasi persyaratan pemberian izin lokasi dan peninjauan lokasi tanah serta permohonan Izin Membuka Tanah, fasilitasi Penunjukkan Lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi Pengembang, pemeriksaan lapang berdasarkan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW), pengusulan Camat sebagai PPAT Sementara dan pembinaan administrasi pertanahan; dan
 - 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 (2), Sub Bagian Administrasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;

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

b. Rincian tugas teknis :

1. menerima permohonan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan pemberian izin lokasi;
2. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan rapat koordinasi;
3. melaksanakan peninjauan lokasi tanah yang dimohon;
4. menyiapkan berita acara koordinasi berdasarkan pertimbangan teknis pertanahan dari kantor pertanahan kota dan pertimbangan teknis lainnya dari instansi terkait;
5. menerima rekomendasi dari Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) Kota Bekasi;
6. membuat peta lokasi sebagai lampiran surat keputusan izin lokasi yang diterbitkan;
7. menyiapkan bahan penerbitan surat keputusan izin lokasi;
8. mempertimbangkan usulan pencabutan izin dan pembatalan surat keputusan izin lokasi dengan pertimbangan kepala kantor pertanahan;
9. melaksanakan monitoring dan pembinaan perolehan tanah;
10. menyusun draft keputusan walikota tentang Penunjukkan Lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi Pengembang;
11. melaksanakan peninjauan lokasi TPU bersama SKPD terkait yang dituangkan dalam bentuk berita acara;
12. melaksanakan proses serah terima lahan TPU sebelum menjadi aset Daerah;
13. membentuk tim penelitian penetapan tanah ulayat;
14. memfasilitasi penelitian dan kompilasi hasil penelitian;
15. menerima dan memeriksa permohonan Izin membuka Tanah;
16. memeriksa lapang dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW) kota;
17. menyiapkan bahan penerbitan izin membuka tanah dengan memperhatikan pertimbangan teknis dari kantor pertanahan;
18. mengawasi dan mengendalikan penggunaan izin membuka tanah;

19. melaksanakan pembinaan administrasi pertanahan dengan Instansi/SKPD terkait dalam hal mutasi tanah;
20. menyiapkan bahan pengusulan Camat sebagai PPAT Sementara kepada Badan Pertanahan Nasional oleh Walikota.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Penyelesaian Masalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan penyelesaian permasalahan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Penyelesaian Masalah 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. fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa, pengaduan sengketa tanah garapan, obyek dan subyek sengketa dan penetapan langkah-langkah penanganannya, Inventarisasi dan identifikasi tanah kosong, koordinasi penyelesaian aset-aset Pemerintah serta koordinasi pembiayaan program pensertifikatan;
 - 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 (2), Sub Bagian Penyelesaian masalah mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;

8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menerima dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
2. meneliti terhadap obyek dan subyek sengketa;
3. mencegah meluasnya dampak sengketa tanah garapan;

4. melaksanakan koordinasi dengan kantor pertanahan dan SKPD terkait untuk menetapkan langkah-langkah penanganannya;
5. menyelesaikan sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian;
6. memfasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak;
7. memfasilitasi pembentukan tim pengawasan dan pengendalian serta pelaksanaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
8. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
9. menetapkan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian;
10. menetapkan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk tanaman pangan semusim dengan mengutamakan masyarakat setempat;
11. memfasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/diketahui oleh Lurah dan Camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanam;
12. menangani masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian;
13. memfasilitasi penyelesaian masalah sengketa pertanahan dan konflik sebelum menjadi gugatan perkara di peradilan;
14. melaksanakan dengar pendapat umum dalam rangka penetapan tanah ulayat;
15. mengusulkan rancangan peraturan Daerah tentang penetapan tanah ulayat;
16. mengusulkan pemetaan dan pencatatan tanah ulayat dalam daftar tanah kepada kantor pertanahan;
17. menangani masalah tanah ulayat melalui musyawarah dan mufakat;
18. membentuk tim koordinasi dalam pembahasan penyelesaian aset-aset Pemerintah Kota Bekasi;
19. melaksanakan koordinasi dengan BPN terkait pembiayaan program pensertifikatan yang bersumber dari dana Proyek Nasional (Prona)/Proyek Daerah (Proda)/Swadaya dalam peningkatan status dari kepemilikan tanah adat.

Paragraf 4

Unsur Pembantu Pimpinan Asisten II

Pasal 21

- (1) Asisten II mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah serta perumusan kebijakan Daerah di bidang Bina Ekonomi, Pembangunan Dan Bina Ketahanan Pangan, Bina Kesejahteraan Sosial, Kerjasama dan Investasi serta Telematika.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten II mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup Bina Ekonomi, Pembangunan Dan Ketahanan Pangan, Bina Kesejahteraan Sosial serta Telematika;
- c. pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas, Badan dan Kantor 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 dan pembangunan serta penanganan ketahanan pangan;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan program kesejahteraan sosial;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama dan investasi;
- i. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengembangan telematika;
- j. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
- k. penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten II mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan, Bina Kesejahteraan Sosial, Kerjasama dan Investasi serta Telematika;
2. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten II sesuai RPJM Daerah;
3. memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan perekonomian pembangunan dan pembinaan ketahanan pangan, pembinaan kesejahteraan sosial serta pengembangan telematika di Daerah;
4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan wewenang bidang tugasnya guna pencapaian target kinerja yang ditetapkan;

6. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan, Bina Kesejahteraan Sosial serta Telematika;
7. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) pada Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan, Bagian Bina Kesejahteraan Sosial serta Bagian Telematika;
8. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Asisten II kepada SKPD terkait/Kormonev;
9. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural di lingkungan Asisten II;
10. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan perekonomian, peningkatan pembangunan, serta telematika Daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
11. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan ketahanan pangan kota;
12. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten II sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
13. mengkoordinasikan program dan kegiatan SKPD dalam upaya peningkatan pencapaian target kinerja dan pelayanan sesuai bidang tugasnya;
14. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat dan/atau instansi terkait dalam rangka koordinasi kebijakan bidang Bina Ekonomi, Pembangunan dan Ketahanan Pangan, Bina Kesejahteraan Sosial serta Telematika;
15. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas SKPD sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi perumusan penyusunan kebijakan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi serta pengembangan perekonomian Daerah dan penyusunan laporan bulanan kegiatan pengembangan perekonomian se-Kota Bekasi;
2. melaksanakan fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di Daerah;

3. melaksanakan fasilitasi peningkatan ketahanan pangan masyarakat serta cadangan pangan masyarakat, Identifikasi pangan pokok masyarakat, kelompok rawan pangan dan infrastruktur distribusi pangan, potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat dan pemantauan serta upaya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan masalah pangan;
4. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang kesehatan masyarakat, pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan, serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan dan kesehatan;
5. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan, penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ serta monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf;
6. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana pendidikan serta pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan;
7. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengkajian, pengembangan kerjasama antar Daerah dan lembaga;
8. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi, supervisi, monitoring, evaluasi, pengkajian dan pengawasan pengembangan investasi;
9. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi, supervisi, monitoring, evaluasi, pengkajian dan pengawasan penyelenggaraan penanaman modal;
10. melaksanakan penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
11. melaksanakan penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi Sistem Informasi Manajemen (SIM), serta penyusunan rencana induk dan implementasi e-Government Kota Bekasi;
12. melaksanakan penetapan kebijakan dan standarisasi penyampaian informasi Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi, serta pengelolaan workshop teknologi informasi Kota Bekasi.

(4) Asisten II, membawahkan :

- a. Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan;
- b. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
- c. Bagian Kerjasama dan Investasi; dan
- d. Bagian Telematika.

Paragraf 5
Unsur Pelaksana
Bagian dan Sub Bagian Lingkup Asisten II

Pasal 22

- (1) Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Asisten II dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan ketahanan pangan yang meliputi bina perekonomian, bina pembangunan dan bina ketahanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan 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 Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi perekonomian, pembangunan dan ketahanan pangan, yaitu :
 1. fasilitasi perumusan penyusunan kebijakan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi serta pengembangan perekonomian Daerah dan penyusunan laporan bulanan kegiatan pengembangan perekonomian se-Kota Bekasi;
 2. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di Daerah; dan
 3. fasilitasi peningkatan ketahanan pangan masyarakat serta cadangan pangan masyarakat, Identifikasi pangan pokok masyarakat, kelompok rawan pangan dan infrastruktur distribusi pangan, potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat dan pemantauan serta upaya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan masalah pangan.
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;

- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;

15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
19. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
20. 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;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi perumusan penyusunan kebijakan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi serta pengembangan perekonomian Daerah dan penyusunan laporan bulanan kegiatan pengembangan perekonomian se-Kota Bekasi;
2. melaksanakan fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di Daerah; dan
3. melaksanakan fasilitasi peningkatan ketahanan pangan masyarakat serta cadangan pangan masyarakat, Identifikasi pangan pokok masyarakat, kelompok rawan pangan dan infrastruktur distribusi pangan, potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat dan pemantauan serta upaya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan masalah pangan.

- (4) Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Bina Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Bina Ketahanan Pangan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Bina Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Perekonomian 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. fasilitasi perumusan penyusunan kebijakan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi serta pengembangan perekonomian Daerah dan penyusunan laporan bulanan kegiatan pengembangan Perekonomian se-Kota Bekasi;
 - 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 (2), Sub Bagian Bina Perekonomian mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;

9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan usaha ekonomi meliputi bidang peternakan, perikanan, jasa transportasi, pariwisata, usaha kecil dan menengah sektor informal serta pertambangan dan energi;
2. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan pembinaan usaha ekonomi Daerah;
3. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan usaha ekonomi serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan administrasi pembinaan usaha ekonomi;
5. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kebijakan administrasi pembinaan usaha ekonomi;
6. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi;
7. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi;
8. melaksanakan kegiatan administrasi pengendalian program perekonomian;
9. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan administrasi pengembangan perekonomian di Daerah;
10. menyusun laporan bulanan kegiatan pengembangan perekonomian se-Kota Bekasi sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan;
11. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian dan pelaporan pembangunan fisik dan non fisik terkait pengembangan perekonomian di Daerah.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Bina Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pembangunan 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. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di Daerah; dan
 - 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 (2), Sub Bagian Bina Pembangunan mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan perumusan kebijakan program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik;
2. menyiapkan bahan, pedoman pembinaan peningkatan dan pengembangan program pembangunan fisik dan non fisik;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik;
4. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pengembangan pembangunan;
6. melaksanakan kegiatan administrasi pengendalian kegiatan pembangunan;
7. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan administrasi pengembangan pembangunan di Daerah;
8. menyusun laporan bulanan kegiatan progres pembangunan se-Kota Bekasi sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan;
9. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian dan pelaporan pembangunan fisik dan non fisik terkait progres pembangunan di Daerah.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Bina Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Ketahanan Pangan 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. fasilitasi peningkatan ketahanan pangan masyarakat serta cadangan pangan masyarakat, Identifikasi pangan pokok masyarakat, kelompok rawan pangan dan infrastruktur distribusi pangan, potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat, pemantauan serta upaya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan masalah pangan;
 - 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 (2), Sub Bagian Bina Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;

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

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
2. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat berkoordinasi dengan SKPD terkait;
3. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
4. melaksanakan Identifikasi pangan pokok masyarakat, kelompok rawan pangan dan infrastruktur distribusi pangan kota, potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
5. melaksanakan koordinasi dan monitoring pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu kota;
6. melaksanakan monitoring cadangan pangan masyarakat;
7. menyiapkan bahan penetapan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kota;
8. melaksanakan koordinasi dalam Informasi harga;
9. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat;
10. melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan;
11. melaksanakan koordinasi pelaksanaan operasional penyaluran beras raskin;
12. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan operasi pasar dengan SKPD terkait;
13. melaksanakan koordinasi dan pemantauan upaya peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
14. melaksanakan koordinasi dan pemantauan upaya pengembangan penganekaragaman produk pangan;

15. melaksanakan koordinasi dan pemantauan upaya pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
16. melaksanakan koordinasi dan pemantauan upaya pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
17. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
18. melaksanakan koordinasi dan pemantauan upaya peningkatan mutu konsumsi masyarakat.

Pasal 26

- (1) Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Asisten II dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi bina sosial, bina keagamaan serta bina pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi bina sosial, bina keagamaan serta bina pendidikan, yaitu :
 1. fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang kesehatan masyarakat, pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan, serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan dan kesehatan;
 2. fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan, penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ serta monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf; dan
 3. fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana pendidikan serta pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan.

- f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
- g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

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

a. Rincian tugas manajerial :

- 1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
- 2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- 3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
- 4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
- 5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
- 6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
- 7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 8. 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;
- 9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
- 10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
- 11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
- 12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
19. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
20. 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;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang kesehatan masyarakat, pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan, serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan dan kesehatan;
2. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan, penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ serta monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf; dan

3. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana pendidikan serta pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan.

(4) Bagian Bina Kesejahteraan Sosial, membawahkan:

- a. Sub Bagian Bina Sosial;
- b. Sub Bagian Bina Keagamaan; dan
- c. Sub Bagian Bina Pendidikan.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Bina Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bina Sosial 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. fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang kesehatan masyarakat, pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan, serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan dan kesehatan;
- 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 (2), Sub Bagian Bina Sosial mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

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 Walikota dalam pendirian prasarana bidang kesehatan masyarakat;
4. mengkoordinasikan kegiatan yang berkenaan dengan keluarga berencana, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), bantuan korban bencana dan kesehatan;
5. mengkoordinasikan peringatan ulang tahun Daerah dan hari besar nasional meliputi HUT RI, Hari Pahlawan, dan hari besar nasional lainnya;
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. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Komisi penanggulangan AIDS, dan Palang merah Indonesia;
9. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi terhadap Komisi penanggulangan AIDS, dan Palang merah Indonesia.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan keagamaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bina Keagamaan 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. fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan keagamaan dan pendirian tempat ibadat, penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ serta monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf;
 - 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 (2), Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

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 Walikota untuk prasarana peribadatan, LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf;
7. menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pendirian tempat peribadatan berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan perlindungan Masyarakat;
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, Kelurahan, dan Kelurahan di bidang agama dan kepercayaan berkoordinasi dengan SKPD terkait;
10. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, 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.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bina Pendidikan 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. penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana pendidikan serta pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan;
 - 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 (2), Sub Bagian Bina Pendidikan mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
 11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;

12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun dan merumuskan bahan dalam penanganan kebijakan Walikota di bidang pendidikan;
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan peringatan Hari pendidikan Nasional;
3. menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pendirian sekolah dan madrasah swasta berkoordinasi dengan instansi terkait;
4. menyiapkan bahan konsep fasilitasi pelayanan penunjang pendidikan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar (Wajar Dikdas) 9 tahun baik dengan SKPD terkait;
6. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan;
7. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi dan lembaga pendidikan keagamaan berkoordinasi dengan instansi terkait;

8. melaksanakan penelitian/pengkajian bidang pendidikan sebagai bahan pemberian rekomendasi penerimaan bantuan dari Pemerintah/Badan/Organisasi yang sah secara hukum.

Pasal 30

- (1) Bagian Kerjasama dan Investasi mempunyai tugas membantu Asisten II dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kerjasama dan investasi yang meliputi kerjasama antar Daerah dan lembaga, pengembangan investasi serta peningkatan penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama dan Investasi 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 Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kerjasama dan investasi yang meliputi kerjasama antar Daerah dan lembaga, pengembangan investasi serta peningkatan penanaman modal, yaitu :
 1. fasilitasi pelaksanaan pengkajian, pengembangan kerjasama antar Daerah dan lembaga;
 2. fasilitasi pelaksanaan koordinasi, supervisi, monitoring, evaluasi, pengkajian dan pengawasan pengembangan investasi;
 3. fasilitasi pelaksanaan koordinasi, supervisi, monitoring, evaluasi, pengkajian dan pengawasan penyelenggaraan penanaman modal.
 - f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Kerjasama dan Investasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;

18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
19. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
20. 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;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengkajian, pengembangan kerjasama antar Daerah dan lembaga;
2. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi, supervisi, monitoring, evaluasi, pengkajian dan pengawasan pengembangan investasi;
3. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi, supervisi, monitoring, evaluasi, pengkajian dan pengawasan penyelenggaraan penanaman modal.

(4) Bagian Kerjasama dan Investasi, membawahkan:

- a. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah Dan Lembaga;
- b. Sub Bagian Pengembangan Investasi; dan
- c. Sub Bagian Peningkatan Penanaman Modal.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kerjasama antar Daerah dan lembaga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Lembaga 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. pelaksanaan pengkajian, pengembangan kerjasama antar Daerah dan lembaga;
 - 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 (2), Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Lembaga mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiaannya;

11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagianya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kerjasama antar Daerah dan lembaga;
2. mengusulkan rencana induk kerjasama antar Daerah dan lembaga;
3. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kerjasama antar Daerah dan lembaga;
4. melaksanakan pengkajian pengembangan kerjasama antar Daerah dan lembaga;
5. memfasilitasi kerjasama antar Daerah dan lembaga;

6. memfasilitasi kerjasama Daerah dengan pihak ketiga, meliputi penetapan kebijakan kota dengan pihak ketiga;
7. menyiapkan bahan perumusan perencanaan kerjasama antara Pemerintah kota dengan Pemerintah kota/kabupaten lain dalam satu provinsi atau beda provinsi atau Pemerintah negara lain (sister city);
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kerjasama yang telah dilaksanakan oleh Pemerintah kota bekasi;
9. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kerjasama Daerah;
10. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama antar Daerah dan lembaga;
11. menyiapkan bahan perumusan persetujuan/rekomendasi kerjasama antar Daerah dan lembaga.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengembangan Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengembangan investasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Investasi 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. pelaksanaan koordinasi, supervisi, monitoring, evaluasi, pengkajian dan pengawasan pengembangan investasi;
 - 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 (2), Sub Bagian Pengembangan Investasi mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan pengembangan investasi Kota Bekasi;
2. mengusulkan rencana induk pengembangan investasi;
3. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan investasi;
4. melaksanakan pengkajian pengembangan investasi;
5. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan investasi;
6. menyusun kajian atas usulan investasi ;
7. memfasilitasi penyusunan tim koordinasi pelaksanaan investasi di Kota Bekasi;
8. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan investasi;
9. menyiapkan bahan penyusunan peta investasi Daerah kota dan identifikasi potensi sumber daya Daerah;
10. menyiapkan bahan perumusan persetujuan/rekomendasi kerjasama dengan pihak ketiga dan pengembangan investasi Daerah.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Peningkatan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan peningkatan penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Peningkatan Penanaman Modal 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. pelaksanaan koordinasi, supervisi, monitoring, evaluasi, pengkajian dan pengawasan penyelenggaraan penanaman modal;
 - 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 (2), Sub Bagian Peningkatan Penanaman Modal mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan penanaman modal Kota Bekasi;
2. mengusulkan rencana induk penanaman modal;
3. memfasilitasi pelaksanaan penanaman modal;
4. melaksanakan pengkajian penanaman modal;
5. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan penanaman modal;
6. menyusun kajian atas usulan penanaman modal;
7. memfasilitasi penyusunan tim koordinasi pelaksanaan penanaman modal di Kota Bekasi;
8. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal;
9. menyiapkan bahan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di kota;
10. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan konsep kerjasama lingkup penanaman modal sebagai tindak lanjut kerjasama antara Pemerintah kota dengan Pemerintah kota/kabupaten lain dalam satu provinsi atau beda provinsi atau Pemerintah negara lain (sister city);
11. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penanaman modal;
12. menyiapkan bahan perumusan persetujuan/rekomendasi kerjasama dengan pihak ketiga dan penanaman modal.

Pasal 34

- (1) Bagian Telematika mempunyai tugas membantu Asisten II dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang telematika yang meliputi pemberdayaan sistem informasi, pengembangan teknologi informasi serta pemanfaatan teknologi informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Telematika 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 Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;

- e. pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi pemberdayaan sistem informasi, pengembangan teknologi informasi serta pemanfaatan teknologi informasi, yaitu :
 1. penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
 2. penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi Sistem Informasi Manajemen (SIM), serta penyusunan rencana induk dan implementasi e-Government Kota Bekasi; dan
 3. penetapan kebijakan dan standarisasi penyampaian informasi satuan kerja perangkat Daerah melalui media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi, serta pengelolaan work shop teknologi informasi Kota Bekasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Telematika mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;

9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
19. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
20. 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;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
2. melaksanakan penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi Sistem Informasi Manajemen (SIM), serta penyusunan rencana induk dan implementasi e-Government Kota Bekasi; dan
3. melaksanakan penetapan kebijakan dan standarisasi penyampaian informasi satuan kerja perangkat Daerah melalui media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi, serta pengelolaan work shop teknologi informasi Kota Bekasi.

(4) Bagian Telematika, membawahkan:

- a. Sub Bagian Pemberdayaan Sistem Informasi;
- b. Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi; dan
- c. Sub Bagian Pemanfaatan Teknologi Informasi.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Pemberdayaan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pemberdayaan sistem informasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Sistem Informasi 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. penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi Sistem Informasi Manajemen (SIM), serta penyusunan rencana induk dan implementasi e-Government Kota Bekasi;
- 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 (2), Sub Bagian Pemberdayaan Sistem Informasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;

3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun rencana induk e-Government Kota Bekasi;
2. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan pembangunan SIM (Sistem Informasi Manajemen) dan aplikasi lainnya dalam implementasi e-Government Kota Bekasi;
3. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan standarisasi dalam perencanaan pembangunan Sistem Informasi Manajemen;
4. menyusun petunjuk teknis pembangunan SIM (Sistem Informasi Manajemen) dan aplikasi lainnya yang terintegrasi di seluruh satuan kerja perangkat Daerah dalam implementasi e-Government Kota Bekasi;
5. melaksanakan asistensi standarisasi dalam perencanaan pembangunan Sistem Informasi Manajemen satuan kerja perangkat Daerah yang meliputi operating system, database dan bahasa pemrograman;
6. menyusun petunjuk teknis penanganan proteksi perangkat lunak yang meliputi hacker dan virus;
7. melaksanakan kegiatan pemberdayaan Sistem Informasi meliputi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan SIM (Sistem Informasi Manajemen);
8. melaksanakan pengendalian pembangunan SIM (Sistem Informasi Manajemen) serta aplikasi lainnya pada satuan kerja perangkat Daerah;
9. melaksanakan evaluasi implementasi SIM (Sistem Informasi Manajemen) dan aplikasi lainnya pada satuan kerja perangkat Daerah meliputi pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Pengembangan Teknologi Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi 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. penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
- 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 (2), Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;

18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan pembangunan infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
2. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan pengaturan alokasi pemakaian aplikasi internet dan konfigurasi internet protokol (IP);
3. menyusun petunjuk teknis pembangunan infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
4. melaksanakan asistensi standarisasi dalam perencanaan pembangunan perangkat keras dalam menunjang Sistem Informasi Manajemen pada satuan kerja perangkat Daerah;
5. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan standarisasi dalam perencanaan pembangunan infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
6. melaksanakan pengaturan alokasi pemakaian aplikasi internet dan konfigurasi internet protokol (IP);
7. melaksanakan kegiatan pengembangan Teknologi Informasi meliputi kegiatan perencanaan dan pembangunan infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
8. melaksanakan kegiatan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
9. melaksanakan kegiatan pengendalian infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
10. melaksanakan evaluasi pengembangan Teknologi Informasi meliputi kegiatan perencanaan dan pembangunan infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Pemanfaatan Teknologi Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pemanfaatan Teknologi Informasi 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. penetapan kebijakan dan standarisasi penyampaian informasi satuan kerja perangkat Daerah melalui media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi, serta pengelolaan work shop teknologi informasi Kota Bekasi;
 - 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 (2), Sub Bagian Pemanfaatan Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan penyampaian informasi satuan kerja perangkat Daerah melalui media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi;
2. menyusun petunjuk teknis bagi satuan kerja perangkat Daerah dalam pelayanan informasi, saran dan keluhan kepada masyarakat melalui media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi;
3. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data serta aplikasi data valid ke dalam teknologi informasi sehingga dapat diakses melalui media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi;

4. menyiapkan bahan rencana pembiayaan operasionalisasi internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi;
5. menyiapkan rencana operasionalisasi di bidang teknologi informasi pada satuan kerja perangkat Daerah meliputi pemenuhan tenaga operator jumlah dan kompetensi teknis serta pembiayaannya;
6. melaksanakan pengkajian pemanfaat teknologi informasi bagi Daerah;
7. mengelola work shop teknologi informasi Kota Bekasi;
8. melaksanakan pengendalian pengimplementasian media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi pada satuan kerja perangkat Daerah;
9. melaksanakan evaluasi implementasi media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi pada satuan kerja perangkat Daerah.

Paragraf 6

Unsur Pembantu Pimpinan Asisten III

Pasal 38

- (1) Asisten III mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah serta perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, umum dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten III mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup tata usaha, umum dan hubungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Dinas, Badan dan Kantor sesuai bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
 - f. pengkoordinasian dan pelaksanaan ketatausahaan lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Setda serta pelaksanaan kehumasan baik internal maupun eksternal;
 - i. pengkoordinasian pelayanan staf, pimpinan dan penyediaan barang serta kebutuhan kerja lingkup Sekretariat Daerah lainnya;
 - j. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota sesuai bidang tugasnya;
 - k. penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten III mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Setda dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi bidang organisasi, umum, dan hubungan masyarakat;
2. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten III sesuai RPJM Daerah;
3. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
4. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan organisasi perangkat Daerah, dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Setda;
5. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) pada Bagian Organisasi, Bagian Umum serta Bagian Hubungan Masyarakat;
6. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Asisten III kepada SKPD terkait/Kormonev;
7. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural di lingkungan Asisten III;
8. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan tata usaha pimpinan dan protokol, serta rumah tangga;
9. memantau penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang Setda sesuai ketentuan yang berlaku;
10. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan arus informasi dan pelayanan kehumasan pada SKPD;
11. melaksanakan tugas selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang antara lain terdiri dari :
 - a) menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda;
 - b) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e) menandatangani SPM;
 - f) menyusun laporan keuangan Setda yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang akan disampaikan Pengguna Anggaran kepada PPKD.
12. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten III;

13. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat dan/atau SKPD dan/atau instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kebijakan bidang organisasi, umum dan hubungan masyarakat;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas SKPD sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
15. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengelolaan tata usaha pimpinan serta penyusunan Renstra, Renja, dan RKT lingkup Sekretariat Daerah;
2. melaksanakan kegiatan keprotokolan, penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Walikota dan Wakil Walikota serta pelayanan serta akomodasi tamu Pemerintah Daerah; dan
3. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.
4. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah;
5. melaksanakan penelitian dan pemeriksaan kelengkapan SPJ, pelaksanaan validasi terhadap SPP UP, GU, TU dan LS lingkup Sekretariat Daerah; dan
6. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan inventaris serta fasilitas penunjang kegiatan pimpinan dan fasilitasi pelayanan urusan dalam.
7. melaksanakan penetapan kebijakan serta penyiapan dan penyajian hasil kegiatan publikasi dan dokumentasi dan pengelolaan Media Centre Kota Bekasi;
8. melaksanakan penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan Internal terkait penyusunan data yang berkaitan dengan publikasi/pemberitaan, penerangan aktifitas dan reportase SKPD serta pengelolaan SANTEL;
9. melaksanakan penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan External terkait naskah pemberitaan (press release) serta pemeliharaan jaringan mitra kerja pers.

(4) Asisten III, membawahkan :

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bagian Umum; dan
- c. Bagian Hubungan Masyarakat.

Paragraf 7
Unsur Pelaksana
Bagian dan Sub Bagian Lingkup Asisten III

Pasal 39

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Asisten III dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha yang meliputi tata usaha pimpinan dan perencanaan Setda, protokol dan perjalanan dinas serta kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pelaksanaan urusan bagian yang meliputi tata usaha pimpinan dan perencanaan Setda, protokol dan perjalanan dinas serta kepegawaian Sekretariat Daerah, yaitu :
 1. pengelolaan tata usaha pimpinan serta penyusunan Renstra, Renja, dan RKT lingkup Sekretariat Daerah;
 2. pelaksanaan kegiatan keprotokolan, penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Walikota dan Wakil Walikota serta pelayanan serta akomodasi tamu Pemerintah Daerah; dan
 3. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.
 - e. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;

18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
19. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
20. 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;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengelolaan tata usaha pimpinan serta penyusunan Renstra, Renja, dan RKT lingkup Sekretariat Daerah;
2. melaksanakan kegiatan keprotokolan, penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Walikota dan Wakil Walikota serta pelayanan serta akomodasi tamu Pemerintah Daerah; dan
3. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

(4) Bagian Tata Usaha, membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Perencanaan Setda;
- b. Sub Bagian Protokol Dan Perjalanan Dinas; dan
- c. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Perencanaan Setda mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan tata usaha pimpinan dan perencanaan setda.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Perencanaan Setda 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. pengelolaan tata usaha pimpinan serta penyusunan Renstra, Renja, dan RKT lingkup Sekretariat 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 (2), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Perencanaan Setda mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Renstra, Renja, dan RKT berdasarkan data dan bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sekretariat Daerah;
3. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Laporan Mingguan Briefing Walikota lingkup Asisten Administrasi Umum;
4. melaksanakan pengelolaan tata usaha (surat-surat) Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
5. mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan pimpinan;
6. melaksanakan pengelolaan arsip surat-surat Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
7. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan pengadaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
8. menyiapkan perencanaan kegiatan di lingkungan sekretariat Daerah;
9. mengkoordinasikan rencana kegiatan di lingkungan sekretariat Daerah.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan protokol dan perjalanan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan kegiatan keprotokolan, penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Walikota dan Wakil Walikota serta pelayanan serta akomodasi tamu Pemerintah 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 (2), Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagianya;

11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan kegiatan protokol Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
2. menyiapkan personil upacara rutin dan acara keprotokolan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
3. melaksanakan pembinaan keprotokolan kepada ajudan, pelaksana pada staf ahli dan petugas protokol;
4. mengkoordinasikan penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Walikota dan Wakil Walikota;
5. mengkoordinasikan pelayanan serta akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
6. melaksanakan pengaturan acara dan jadwal acara penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
7. mengkoordinasikan penyiapan bahan kepada SKPD terkait dalam kebutuhan data tamu Pemerintah Daerah;

8. mengkoordinasikan pengaturan acara kunjungan dan/atau tamu negara dan/atau tamu Daerah;
9. melaksanakan pengurusan serta pengaturan perjalanan dinas dan akomodasi pimpinan keluar Daerah;
10. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data penyelenggaraan acara dan perjalanan dinas Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kabag di lingkungan sekretariat Daerah.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah 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. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat 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 (2), Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;

9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun DP-3 pegawai bagi pejabat eselon II, III, IV Lingkup Setda Kota Bekasi;
2. menyiapkan bahan administrasi izin perceraian;
3. menyiapkan bahan usulan administrasi izin belajar pegawai;
4. melaksanakan proses hukuman disiplin bagi pegawai;
5. menyiapkan bahan data pegawai calon peserta test seleksi diklat pimpinan tingkat II, III, dan IV;

6. menyiapkan bahan usulan aparatur yang akan mengikuti ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ijazah dan ujian dinas;
7. menyiapkan bahan usulan peserta pembekalan bagi aparatur yang memasuki batas usia pensiun;
8. menyiapkan bahan usulan penerima piagam penghargaan Satyalencana Karya Satya;
9. menyiapkan bahan usulan pemberian uang Kadeudeuh bagi pegawai yang akan mengakhiri masa bhakti;
10. 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;
11. menyiapkan bahan usulan penyusunan formasi PNSD;
12. menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemberhentian dan pengalihan jabatan fungsional lingkup Setda Kota Bekasi;
13. meneliti hasil penilaian Angka kredit (PAK) jabatan fungsional;
14. melaksanakan pengelolaan SIMPEG lingkup Setda;
15. melaksanakan pencatatan penelitian, penyusunan, dan penyimpanan dokumen pegawai;
16. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai;
17. 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);
18. menyiapkan bahan pengusulan proses memasuki masa persiapan pensiun dan/atau pensiun;
19. menyiapkan bahan usulan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional.

Pasal 43

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten III dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Umum yang meliputi keuangan Sekretariat Daerah, verifikasi Sekretariat Daerah serta 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 Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;

- e. pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi tata usaha pimpinan dan protokol, rumah tangga serta keuangan sekretariat Daerah, yaitu :
 - 1. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - 2. penelitian dan pemeriksaan kelengkapan SPJ, pelaksanaan validasi terhadap SPP UP, GU, TU dan LS lingkup Sekretariat Daerah;
 - 3. pelayanan kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan inventaris serta fasilitas penunjang kegiatan pimpinan dan fasilitasi pelayanan urusan dalam.
- f. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
- g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

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

a. Rincian tugas manajerial :

- 1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
- 2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- 3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
- 4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
- 5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
- 6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
- 7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 8. 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;
- 9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagianya;

10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
19. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
20. 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;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah;

2. melaksanakan penelitian dan pemeriksaan kelengkapan SPJ, pelaksanaan validasi terhadap SPP UP, GU, TU dan LS lingkup Sekretariat Daerah; dan
3. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan inventaris serta fasilitas penunjang kegiatan pimpinan dan fasilitasi pelayanan urusan dalam.

(4) Bagian Umum, membawahkan:

- a. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- b. Sub Bagian Verifikasi Sekretariat Daerah; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan keuangan sekretariat Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah 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. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan Anggaran Sekretariat 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 (2), Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan rencana kegiatan anggaran (RKA) belanja langsung dan belanja tidak langsung Sekretariat Daerah;
2. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah dalam Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu dan sejenisnya;
3. menyusun surat teguran kepada Para PPTK di lingkungan Sekretariat Daerah yang belum menyampaikan SPJ Kegiatan;
4. Menghimpun data asset Daerah per masing-masing Bagian sebagai bahan penyusunan Neraca Sekretariat Daerah;
5. menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan Anggaran Sekretariat Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
6. menyusun Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah;
7. menyusun Laporan Neraca Sekretariat Daerah;
8. menyusun Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah
9. menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Barang setiap berakhirnya tahun anggaran;
- 10 Menyajikan informasi keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan verifikasi sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Verifikasi Sekretariat Daerah 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. penelitian dan pemeriksaan kelengkapan SPJ, pelaksanaan validasi terhadap SPP UP, GU, TU dan LS lingkup Sekretariat 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 (2), Sub Bagian Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. meneliti kebenaran, keabsahan dan kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 2. meneliti kebenaran, keabsahan dan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 3. melakukan verifikasi SPP;
 4. menyiapkan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 5. Menyiapkan penerbitan SPM;
 6. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Keuangan pada rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga 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. pelayanan kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan inventaris serta fasilitas penunjang kegiatan pimpinan dan fasilitasi pelayanan urusan dalam;
 - 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 (2), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengelola kebutuhan rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
2. mengelola dan mengatur penggunaan kendaraan dinas Pemerintah Daerah sesuai petunjuk kepala bagian;
3. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
4. menyiapkan tempat, makanan dan minuman, serta peralatan untuk keperluan upacara, rapat dan acara lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah atau Sekretariat Daerah serta instansi lainnya sesuai dengan perintah Kepala Bagian;
5. melaksanakan pengelolaan kebersihan di lingkungan Kantor Walikota Bekasi dan Sekretariat Daerah;
6. melaksanakan pemeliharaan peralatan inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
7. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan pelaksanaan urusan dalam.

Pasal 47

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Asisten III dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang hubungan masyarakat yang meliputi publikasi, hubungan internal, sandi dan telekomunikasi serta hubungan eksternal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat 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 Walikota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian; pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi publikasi, hubungan internal, sandi dan telekomunikasi serta hubungan eksternal, yaitu :
 1. penetapan kebijakan serta penyiapan dan penyajian hasil kegiatan publikasi dan dokumentasi dan pengelolaan Media Centre Kota Bekasi;
 2. penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan Internal terkait penyusunan data yang berkaitan dengan publikasi/pemberitaan, penerangan aktifitas dan reportase SKPD serta pengelolaan SANTEL; dan

3. penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan External terkait naskah pemberitaan (press release) serta pemeliharaan jaringan mitra kerja pers;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
19. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
20. 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;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penetapan kebijakan serta penyiapan dan penyajian hasil kegiatan publikasi dan dokumentasi dan pengelolaan Media Centre Kota Bekasi;
2. melaksanakan penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan Internal terkait penyusunan data yang berkaitan dengan publikasi/pemberitaan, penerangan aktifitas dan reportase SKPD serta pengelolaan SANTEL; dan

3. melaksanakan penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan External terkait naskah pemberitaan (press release) serta pemeliharaan jaringan mitra kerja pers.
- (4) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Publikasi;
 - b. Sub Bagian Hubungan Internal, Sandi dan Telekomunikasi; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Eksternal.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan publikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Publikasi 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. penetapan kebijakan serta penyiapan dan penyajian hasil kegiatan publikasi dan dokumentasi dan pengelolaan Media Centre Kota Bekasi;
 - 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 (2), Sub Bagian Publikasi mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun petunjuk teknis penetapan kebijakan publikasi dan dokumentasi Kota Bekasi;
2. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;
3. melaksanakan dan menerapkan kode etik jurnalistik bagi mitra pers;
4. melaksanakan penyusunan bahan Informasi yang berkaitan dengan perkembangan Kota Bekasi;
5. melaksanakan pengelolaan media Centre Kota Bekasi;
6. menyiapkan dan menyajikan hasil kegiatan Publikasi dan Dokumentasi sesuai kebutuhan organisasi kepada pimpinan;
7. melaksanakan penyusunan serta pembuatan media informasi;
8. melaksanakan koordinasi serta fasilitasi publikasi dan dokumentasi aktifitas satuan kerja perangkat Daerah;
9. melaksanakan fasilitasi pelayanan Publikasi dan Dokumentasi kepada masyarakat melalui media cetak dan elektronik;
10. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan publikasi dan dokumentasi pada satuan kerja perangkat Daerah;
11. menghimpun serta menyusun bahan bagi Kegiatan Kepala Daerah yang berkaitan dengan media cetak dan elektronik, meliputi talk show, press confrence dan wawancara.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Hubungan Internal, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Hubungan Internal, Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Hubungan Internal, Sandi dan Telekomunikasi 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. penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan Internal terkait penyusunan data yang berkaitan dengan publikasi/pemberitaan, penerangan aktifitas dan reportase SKPD serta pengelolaan SANTEL;
 - 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 (2), Sub Bagian Hubungan Internal, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun protap pelaksanaan Hubungan Internal dan SANTEL;
2. menyusun bahan dan data yang berkaitan dengan pemberitaan dan penerangan aktifitas di Pemerintah Daerah;
3. menyiapkan naskah pemberitaan sebagai bahan komunikasi dan informasi;
4. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan perkembangan Kota Bekasi kepada juru bicara Pemerintah Kota Bekasi;
5. melaksanakan fasilitasi pelayanan hubungan internal dan reportase aktifitas satuan kerja perangkat Daerah;
6. melaksanakan pemeliharaan alat-alat Sandi dan Telekomunikasi;
7. melaksanakan pengelolaan Sandi dan Telekomunikasi Kota Bekasi;
8. memfasilitasi publikasi tamu/kunjungan kepada kepala Daerah yang berkaitan dengan kegiatan kemasyarakatan, pembangunan dan Pemerintahan;
9. melaksanakan pengamanan atas penerimaan dan atau pengiriman berita sandi dan telekomunikasi serta informasi penting lainnya menurut sifat atau klasifikasi surat;
10. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
11. melaksanakan pembinaan Kehumasan terkait hubungan internal.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Hubungan Eksternal mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Hubungan Eksternal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Hubungan Eksternal 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. penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan External terkait naskah pemberitaan (press release) serta pemeliharaan jaringan mitra kerja pers;
- 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 (2), Sub Bagian Hubungan Eksternal mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;

18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun protap pelaksanaan Hubungan External;
2. menyusun bahan dan data yang berkaitan dengan pemberitaan dan penerangan aktifitas di Pemerintah Daerah;
3. menyiapkan naskah pemberitaan (press release) sebagai bahan informasi;
4. menyiapkan bahan informasi yang berkaitan dengan perkembangan Kota Bekasi kepada juru bicara Pemerintah Kota Bekasi;
5. melaksanakan fasilitasi pelayanan hubungan eksternal dan reportase aktifitas kepala Daerah serta satuan kerja perangkat Daerah;
6. melaksanakan pemeliharaan alat-alat dokumentasi;
7. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Badan Koordinasi Kehumasan (BAKOHUMAS);
8. memfasilitasi publikasi aktifitas kepala Daerah yang berkaitan kunjungan kerja dan sejenisnya;
9. melaksanakan pemeliharaan jaringan mitra kerja pers;
10. melaksanakan jalinan kerja kehumasan dengan Pemerintah baik pusat maupun Daerah, lembaga/instansi resmi terkait kegiatan kePemerintahan;
11. melaksanakan pembinaan Kehumasan terkait hubungan eksternal.

Paragraf 8

Staf Ahli

Pasal 51

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Walikota dan/atau Wakil Walikota dengan memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- (2) Bidang tugas masing-masing tugas Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud ayat (1), yaitu :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan;
 - d. Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan;
 - e. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Staf Ahli mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan telaahan permasalahan sesuai lingkup bidangnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Asisten dan SKPD sesuai lingkup bidangnya;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Walikota dan Wakil Walikota;
 - e. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Staf Ahli sesuai dengan bidangnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3), Staf Ahli mempunyai rincian 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 masukan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- g. melakukan koordinasi teknis dengan Asisten dan SKPD 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.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 52

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

Pasal 53

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

BAB III

HUBUNGAN KERJA ASISTEN DENGAN SKPD

Pasal 54

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana tercantum pada pasal 3 ayat (1) dan (4) peraturan ini, maka perlu mengatur hubungan koordinasi antar Asisten Sekretariat Daerah dan Asisten Sekretariat Daerah dengan SKPD.
- (2) Hubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 55

- (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) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretaris Daerah mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli.
- (6) Hubungan kerja staf ahli dengan SKPD bersifat konsultasi dan koordinasi.
- (7) Kepala Bagian pada Setda berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten sesuai lingkup tugasnya.
- (8) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya.
- (9) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Setda bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (10) 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 56

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

- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Walikota 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 yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 57

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah satu Asisten untuk melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Asisten yang bersangkutan berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten dapat menunjuk salah satu Asisten lainnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.
- (3) Dalam hal Kepala Bagian yang bersangkutan berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), Kepala Bagian dapat menunjuk salah satu Kepala Sub Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 58

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

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 59

Pembiayaan Setda berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan serta tata kerja pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 62

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bekasi Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 21 Desember 2010

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 21 Desember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. DUDY SETIABUDHI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 35 SERI D