

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 53

2018

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 53 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 09 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bekasi, maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi dipandang perlu untuk diubah kedua kalinya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/1234/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bagian Humas Setda Kota Bekasi dan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Persandian Kota Bekasi, tanggal 25 September 2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 09 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 9 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 23 Seri D) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - d. Staf Ahli Wali Kota Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Asisten Pemerintahan, membawahkan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - c) Sub Bagian Bina Administrasi dan Perangkat Kewilayahan.
 2. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c) Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tatalaksana;
 - b) Sub Bagian Kelembagaan;
 - c) Sub Bagian Pengembangan Fungsi Aparatur.
 4. Bagian Fasilitas Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya dan Pengembangan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c) Sub Bagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
 - f. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Bina Produksi;
 - c) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

2. Bagian Pembangunan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - c) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan Pembangunan.
 3. Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Sosial;
 - b) Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - c) Sub Bagian Bina Pendidikan.
 4. Bagian Kerjasama, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengembangan Kerjasama;
 - b) Sub Bagian Tata Kelola Kerjasama;
 - c) Sub Bagian Pengendalian Kerjasama.
 - g. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Pemeliharaan;
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 2. Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 - c) Sub Bagian Perencanaan Setda.
 3. Bagian Humas, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Publikasi Eksternal;
 - b) Sub Bagian Hubungan Dokumentasi Internal;
 - c) Sub Bagian Fasilitasi Hubungan Media dan Kunjungan Daerah.
 4. Bagian Perlengkapan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - c) Sub Bagian Pengendalian.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
2. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48

- (1) Bagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang humas yang meliputi publikasi eksternal, hubungan dokumentasi internal dan fasilitasi hubungan media dan kunjungan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. penyiapan bahan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan dan fasilitasi dalam publikasi eksternal kegiatan pimpinan daerah yang meliputi *talk show*, *press conference*, wawancara;
 - a. penyiapan bahan, penghimpunan, inventarisasi, pengarsipan, pemeliharaan, pengelolaan dan pengkajian dalam hubungan dokumentasi internal terkait kegiatan, aspirasi publik, isu publik dan pimpinan Daerah serta Pemerintah Daerah;
 - f. penyiapan bahan, pelayanan, pengelolaan, pengaturan, akomodasi, fasilitasi dan pengoordinasian dalam fasilitasi hubungan media dan kunjungan daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - h. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Humas mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
 - d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;

- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
- f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. 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;
- i. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiannya;
- j. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- k. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- p. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. menyiapkan bahan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan dan fasilitasi dalam publikasi eksternal kegiatan pimpinan daerah yang meliputi *talk show*, *press conference*, wawancara;
- r. menyiapkan bahan, penghimpunan, inventarisasi, pengarsipan, pemeliharaan, pengelolaan dan pengkajian dalam hubungan dokumentasi internal terkait kegiatan, aspirasi publik, isu publik dan pimpinan Daerah serta Pemerintah Daerah;
- s. menyiapkan bahan, pelayanan, pengelolaan, pengaturan, akomodasi, fasilitasi dan pengoordinasian dalam fasilitasi hubungan media dan kunjungan daerah;

- t. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - v. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - w. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - z. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Humas, membawahkan:
- a. Sub Bagian Publikasi Eksternal;
 - b. Sub Bagian Hubungan Dokumentasi Internal;
 - c. Sub Bagian Fasilitas Hubungan Media dan Kunjungan Daerah.
3. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Publikasi Eksternal mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan publikasi eksternal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Publikasi 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. penyiapan bahan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan dan fasilitasi dalam publikasi eksternal kegiatan pimpinan daerah yang meliputi *talk show, press conference, wawancara*;
 - d. pelaksanaan fungsi sebagai juru bicara Pemerintah Kota Bekasi;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Publikasi Eksternal mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiaannya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;

- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. mengolah dan menyajikan bahan bagi unsur pimpinan Daerah yang berkaitan dengan *talk show, press confrence* dan wawancara;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan serta dokumentasi kegiatan pimpinan;
- r. melaksanakan pemeliharaan alat-alat peliputan;
- s. memfasilitasi publikasi aktifitas kepala Daerah yang berkaitan kunjungan kerja dan sejenisnya;
- t. melaksanakan fungsi sebagai juru bicara Pemerintah Kota Bekasi;
- u. menyediakan bahan komunikasi/naskah pemberitaan bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- v. menyiapkan bahan dalam penyusunan selayang pandang Pemerintah Kota Bekasi dengan berkoordinasi pada Dinas yang menyelenggarakan urusan Komunikasi dan Informatika;
- w. melaksanakan dan menerapkan kode etik jurnalistik dan pemeliharaan jaringan mitra kerja pers;
- x. menyusun bahan dan data yang berkaitan dengan pemberitaan dan penerangan aktifitas di Pemerintah Daerah;
- y. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- z. melaksanakan fasilitasi naskah pemberitaan dan publikasi serta dokumentasi aktifitas Perangkat Daerah;
- aa. melakukan kerjasama kehumasan;
- bb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- cc. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- dd. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;

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

4. Ketentuan Pasal 50 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Hubungan Dokumentasi Internal mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan hubungan dokumentasi internal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Dokumentasi Internal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan, penghimpunan, inventarisasi, pengarsipan, pemeliharaan, pengelolaan dan pengkajian dalam hubungan dokumentasi internal terkait kegiatan, aspirasi publik, isu publik dan pimpinan Daerah serta 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 ayat (2), Sub Bagian Hubungan Dokumentasi Internal mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - p. menghimpun bahan bagi unsur pimpinan Daerah yang berkaitan dengan *talk show*, *press confrence* dan wawancara dari tiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah serta Dinas yang menyelenggarakan urusan Komunikasi dan Informatika;

- q. mengklasifikasi dan menginventarisir informasi publik serta pelayanan informasi publik terkait aktivitas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- r. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan naskah/teks sambutan/pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
- s. melaksanakan dokumentasi terhadap hasil peliputan terkait seluruh aktivitas (*talk show, press conference* dan wawancara) Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- t. menyiapkan bahan komunikasi/naskah pemberitaan bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- u. melakukan pengarsipan dan pemeliharaan terhadap hasil-hasil peliputan yang telah didokumentasikan;
- v. menyusun bahan dan data yang berkaitan dengan pemberitaan dan penerangan aktifitas di Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- w. mengelola opini dan aspirasi publik di Lingkup Pemerintah Kota Bekasi;
- x. mengkaji isu publik di media massa;
- y. mengolah aduan masyarakat melalui media pengaduan *online* Pemerintah Kota Bekasi;
- z. mengklasifikasi dan menginventarisir informasi publik serta pelayanan informasi publik (implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik);
- aa. melaksanakan evaluasi pengelolaan dan pengoordinasian peran Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perangkat Daerah;
- bb. melakukan pembuatan media informasi dan pengelolaan media komunikasi publik;
- cc. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- dd. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- ee. 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;
- ff. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- gg. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- hh. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ii. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - jj. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - kk. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 50 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Hubungan Media dan Kunjungan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan fasilitasi hubungan media dan kunjungan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Hubungan Media dan Kunjungan 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. penyiapan bahan, pelayanan, pengelolaan, pengaturan, akomodasi, fasilitasi dan pengoordinasian dalam fasilitasi hubungan media dan kunjungan daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Fasilitasi Hubungan Media dan Kunjungan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi dan misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media (*media relations*);
- q. melaksanakan fasilitasi pelayanan publikasi dan dokumentasi kepada masyarakat;
- r. melaksanakan pengelolaan *media Centre/press room* Kota Bekasi;
- s. menyiapkan plakat/cinderamata/oleh-oleh khas Kota Bekasi terhadap kunjungan dan/atau tamu negara/Daerah;
- t. mengkoordinasikan pelayanan serta akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
- u. mengkoordinasikan pengaturan acara kunjungan dan/atau tamu negara dan/atau tamu Daerah;

- v. melaksanakan pengaturan acara dan jadwal acara penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
- w. memfasilitasi tamu/kunjungan kepada kepala daerah yang berkaitan dengan kegiatan kemasyarakatan, pembangunan dan pemerintahan;
- x. mengkoordinasikan penyiapan bahan kepada Perangkat Daerah terkait dalam kebutuhan data tamu Pemerintah Daerah;
- y. mengkoordinasikan pejabat penerima tamu pemerintah daerah kepada Perangkat Daerah terkait;
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- bb. 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;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 02 Oktober 2018

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 02 Oktober 2018

Pj.SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

WIDODO INDRIJANTORO

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 53 SERI D

SJDIH Setda Kota Bekasi

SUDIHI Setda Kota Bekasi