

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 85

2019

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 85 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN KEEMPAT 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 keempat kalinya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Keempat 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
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 : 061/776/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Evaluasi Tupoksi pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi, tanggal 5 Juli 2019.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT 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 beberapa kali diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi:

- a. 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);
- b. 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 (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 53 Seri D);
- c. Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga 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 2019 Nomor 15 Seri D).

diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 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 Perlengkapan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - c) Sub Bagian Pengendalian
- f. Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat, membawahkan:
 1. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 2. Bagian Pembangunan, 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 dan Perekonomian, 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 Perekonomian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Bina Produksi;
 - c) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

- 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 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang meliputi bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat serta administrasi umum untuk mencapai visi dan misi Sekretariat Daerah.
- (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, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat serta administrasi umum;
 - c. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - d. pemberdayaan sumber daya aparatur serta pengelolaan prasarana dan sarana Perangkat Daerah;
 - e. pembinaan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan perekonomian yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
 - f. pembinaan serta pengembangan organisasi dan tatalaksana Perangkat Daerah;
 - g. pembinaan kesadaran hukum dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah;
 - h. pembinaan pelaksanaan hubungan dan/atau kerja sama pembangunan antar Daerah, antar Daerah dengan Pemerintah, antar Daerah dengan lembaga lainnya;
 - i. perumusan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota;
 - j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Wali Kota;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota;
 - l. penyampaian laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan kinerja Setda sesuai ketentuan yang berlaku.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Setda;
 - b. menetapkan rencana strategis Setda sesuai dengan rencana pembangunan Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. merumuskan rancangan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai arahan Wali Kota;
 - d. memantau dan mengendalikan pelaksanaan RPJP Daerah dan RPJM Daerah, serta RKPD menuju kepada visi yang telah ditetapkan;
 - e. memantau dan mengevaluasi kinerja Perangkat Daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah;
 - f. merumuskan sasaran prioritas penanganan pemberdayaan sumber daya aparatur, potensi sumber daya unggulan Daerah, potensi pendapatan keuangan Daerah, serta pengelolaan sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah;
 - g. menetapkan dan mengendalikan rencana kerja (Renja) Setda sesuai (rencana strategis) Renstra Setda dan RPJM Daerah, meliputi penyelenggaraan pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat serta administrasi umum;
 - h. mendistribusikan pekerjaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran/Barang yang antara lain terdiri dari:
 1. menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda;
 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 3. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 4. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Setda;
 5. mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Setda;
 6. mengawasi pelaksanaan anggaran Setda;
 7. menyampaikan laporan keuangan Setda yang meliputi: laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.

- j. melaksanakan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah, yaitu koordinasi di bidang:
 1. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 2. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;
 3. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 4. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 5. pelaksanaan tugas pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan Daerah;
 6. penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- k. melaksanakan tugas lain dalam pengelolaan APBD, yaitu:
 1. memimpin TAPD;
 2. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 3. menyiapkan pedoman pengelolaan barang Daerah;
 4. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 5. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Wali Kota.
- l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan hubungan kerja *intern* dan antar Perangkat Daerah, satuan kerja fungsional pelaksana di Daerah, BUMD serta instansi terkait lainnya di Daerah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota dalam rangka merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan program pembangunan Daerah, rancangan APBD serta pengelolaan keuangan dan barang Daerah;
- o. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan Daerah sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. mengkaji dan merumuskan naskah usulan pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural, jabatan fungsional khusus, jabatan fungsional umum atau yang disetarakan sesuai formasi jabatan pada seluruh Perangkat Daerah dan unit kerja lainnya yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah dan/atau sebagai pelaksanaan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pembinaan staf dan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah termasuk Staf Ahli Wali Kota;

- r. memaraf dan mengoreksi naskah dinas baik berupa produk hukum maupun dalam bentuk naskah surat yang akan ditandatangani Wali Kota atau Wakil Wali Kota;
 - s. menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan administrasi keuangan sesuai dengan kewenangan maupun berdasarkan pedoman yang ditetapkan;
 - t. menerima dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban administrasi pelaksanaan tugas jabatan pimpinan dan/atau Perangkat Daerah dalam upaya pembinaan kinerja Perangkat Daerah dan pendayagunaan sumber daya aparatur Daerah;
 - u. merumuskan bahan petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah, sebagai pedoman dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. menyiapkan bahan naskah Laporan Keuangan Wali Kota sesuai ketentuan pedoman pelaporan yang berlaku;
 - w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah;
 - x. menyampaikan Laporan Kinerja Setda sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.
- (4) Sekretaris Daerah, membawahkan:
- a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian.

3. Ketentuan Pasal 5 ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;

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

- e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Bagian tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta perlengkapan;
 - f. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Asisten Pemerintahan kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
 - g. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Asisten Pemerintahan;
 - h. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan dan monitoring pelaksanaannya;
 - i. mengkoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atas penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta perlengkapan sesuai pedoman yang berlaku;
 - j. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta perlengkapan;
 - k. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengkoordinasikan program dan pelayanan Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan kinerja aparatur Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat dan/atau instansi terkait dalam rangka koordinasi kebijakan bidang tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta perlengkapan;
 - n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas OPD sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan, membawahkan:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi;
 - d. Bagian Perlengkapan

4. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas membantu Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang perlengkapan yang meliputi analisa kebutuhan, pengadaan dan distribusi serta pengendalian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengumpulan, penyusunan, analisa, pengkajian, penatausahaan, pengolahan, administrasi dan penyajian dalam analisa kebutuhan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penatausahaan, pengembangan, pengumpulan, sistemasi, penerimaan, penelitian, pengevaluasian, seleksi dalam pengadaan dan distribusi yang meliputi aset dan barang milik daerah;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan rencana kerja pengendalian dan administrasi serta monitoring dan evaluasi dalam pengendalian perlengkapan yang meliputi Berita Acara dan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan 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 dan melaksanakan pengumpulan, penyusunan, analisa, pengkajian, penatausahaan, pengolahan, administrasi dan penyajian dalam analisa kebutuhan;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan, pengembangan, pengumpulan, sistemasi, penerimaan, penelitian, pengevaluasian, seleksi dalam pengadaan dan distribusi yang meliputi aset dan barang milik daerah;
 - s. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kerja pengendalian dan administrasi serta monitoring dan evaluasi dalam pengendalian perlengkapan yang meliputi Berita Acara dan barang milik daerah;
 - t. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - v. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - w. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - z. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Perlengkapan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - c. Sub Bagian Pengendalian.

5. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan analisa kebutuhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengumpulan, penyusunan, analisa, pengkajian, penatausahaan, pengolahan, administrasi dan penyajian dalam analisa kebutuhan;
 - 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 Analisa Kebutuhan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah;
- q. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan;
- r. melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan;
- s. menganalisis informasi pasar;
- t. menyusun standar harga barang dan jasa;
- u. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah yang diajukan Perangkat Daerah;
- v. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- w. melakukan penatausahaan pelaksanaan pengadaan barang yang dilakukan oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu;
- y. melaksanakan administrasi barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf, dan penyerahan dari masyarakat;
- z. menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan aset daerah;
- aa. mengolah dokumentasi data pengadaan aset daerah;
- bb. menghimpun dan menganalisa data serta mengajukan laporan hasil kegiatan;

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

6. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengadaan dan distribusi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penatausahaan, pengembangan, pengumpulan, sistemasi, penerimaan, penelitian, pengevaluasian, seleksi dalam pengadaan dan distribusi yang meliputi aset dan barang milik 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 Pengadaan dan Distribusi mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;

- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melakukan penatausahaan pelaksanaan pengadaan barang yang dilakukan oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu;
- r. melakukan pengembangan dan pengumpulan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan pemerintah kabupaten;
- s. melakukan pengumpulan, pensistemasan dan penganalisaan data di bidang harga dan mutu;
- t. melaksanakan penerimaan, penelitian, pengevaluasian serta pengadaan seleksi terhadap penawaran harga yang masuk;
- u. menyiapkan bahan persiapan rencana dan penyelenggaraan tender;
- v. melaksanakan pengadaan barang daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman meliputi pakaian dinas dan kendaraan Pemangku jabatan;
- w. melakukan penyelenggaraan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan pengadaan inventarisasi pembelian perbekalan, perlengkapan dan materiil;
- y. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- 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

7. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengendalian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian 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 dan penyusunan bahan rencana kerja pengendalian dan administrasi serta monitoring dan evaluasi dalam pengendalian perlengkapan yang meliputi Berita Acara dan barang milik 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 Pengendalian mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. menyiapkan bahan rencana kerja pengendalian meliputi pendataan, pencatatan dan pembuatan Berita Acara administrasi Barang Milik Daerah (BMD) dalam bentuk rekomendasi;
- q. menyusun rencana kerja pengendalian dan administrasi distribusi Barang Milik Daerah (BMD);
- r. menyusun bahan perumusan kebijakan pengendalian administrasi distribusi Barang Milik Daerah (BMD);
- s. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi distribusi Barang Milik Daerah (BMD);
- t. menyusun bahan monitoring dan evaluasi distribusi Barang Milik Daerah (BMD);
- u. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani administrasi Barang Milik Daerah (BMD);
- v. menyusun rencana kerja pendataan, pencatatan dan pembuatan Berita Acara distribusi barang Bagian Perlengkapan;
- w. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi administrasi distribusi Barang Milik Daerah (BMD) Bagian Perlengkapan;
- x. melakukan pengecekan status distribusi BMD untuk memastikan bahwa penggunaan BMD sesuai dengan Tupoksi dan Efisiensi;

- y. melakukan pengecekan barang hasil distribusi secara fisik pada Perangkat Daerah minimal dilakukan sekali dalam 3 bulan;
 - z. menyusun laporan hasil pendataan, pencatatan dan pembuatan Berita Acara hasil distribusi barang Bagian Perlengkapan;
 - aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - bb. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - cc. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 - dd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - ee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - hh. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
8. Ketentuan Bagian Ketiga diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat

9. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah di bidang pengadaan barang/jasa, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama.

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

- c. melaksanakan fasilitasi monitoring, verifikasi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan peningkatan swadaya/partisipasi masyarakat;
- d. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten Pemerintahan sesuai RPJM Daerah;
- e. memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan pengadaan barang dan jasa, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang pengadaan barang dan jasa, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama;
- g. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Bagian Perlengkapan, Bagian Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Sosial dan Bagian Kerjasama;
- h. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
- i. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat;
- j. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan dan monitoring pelaksanaannya;
- k. mengkoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atas penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama sesuai pedoman yang berlaku;
- l. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan program dan pelayanan Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan kinerja aparatur Daerah sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat dan/atau instansi terkait dalam rangka koordinasi kebijakan bidang pengadaan barang dan jasa, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama;

- p. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
 - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat, membawahkan:
- a. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - d. Bagian Kerjasama.

10. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan bahan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penyusunan, penyiapan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;

- f. pelaksanaan bahan kebijakan, perencanaan, pelayanan, fasilitasi, identifikasi dan pengembangan dalam pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - g. pelaksanaan bahan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengelolaan, pengukuran, pengembangan, fasilitasi, bimbingan teknis dan pelayanan dalam pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja bagian;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan 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. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengelolaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- o. 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;
- p. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- q. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- s. 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;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- u. 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;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- x. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - y. 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;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa , membawahkan:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

11. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

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

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

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

12. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pelayanan, fasilitasi, identifikasi dan pengembangan dalam pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- p. melakukan pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- q. melakukan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- r. melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- s. melakukan identifikasi kebutuhan pengembang sistem informasi;
- t. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- u. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- v. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
- w. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- y. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. 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;
- aa. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- bb. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

13. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengelolaan, pengukuran, pengembangan, fasilitasi, bimbingan teknis dan pelayanan dalam pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;

- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- q. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- r. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- s. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- t. melakukan pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- u. melakukan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- v. melakukan pengembangan system insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- w. melakukan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- x. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- y. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- z. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- aa. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- bb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- cc. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- dd. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- ee. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ff. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- gg. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- jj. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

14. Ketentuan Bagian Keempat diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian

15. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- (1) Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah di bidang umum, tata usaha dan humas serta perekonomian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup umum, tata usaha dan humas serta perekonomian;
 - c. pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
 - f. pengkoordinasian dan pelaksanaan rumah tangga, pemeliharaan dan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan perencanaan, administrasi dan kepegawaian serta protokol dan perjalanan dinas lingkup setda;
 - h. pengkoordinasian dan pelaksanaan kehumasan publikasi eksternal, dokumentasi internal dan fasilitasi kunjungan daerah;
 - i. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan perekonomian;
 - j. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - k. penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian mempunyai uraian tugas:
- a. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang umum, tata usaha dan humas serta perekonomian;
 - b. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten Administrasi Umum sesuai RPJM Daerah;
 - c. memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan umum, tata usaha dan humas serta perekonomian sesuai bidang tugasnya;
 - d. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang umum, tata usaha dan humas serta perekonomian;

- e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) pada Bagian Umum, Bagian Tata Usaha dan Bagian Humas serta Bagian Perekonomian;
 - f. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
 - g. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Asisten Umum dan Perekonomian;
 - h. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan dan monitoring pelaksanaannya;
 - i. mengkoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atas penyelenggaraan umum, tata usaha dan humas serta perekonomian sesuai pedoman yang berlaku;
 - j. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan umum, tata usaha dan humas serta perekonomian sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - k. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengkoordinasikan program dan pelayanan Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan kinerja aparatur Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat dan/atau instansi terkait dalam rangka koordinasi kebijakan bidang umum, tata usaha dan humas serta perekonomian;
 - n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian, membawahkan:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bagian Humas;
 - d. Bagian Perekonomian.

16. Ketentuan Pasal 52 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian yang meliputi bina perekonomian, bina produksi serta bina badan usaha milik daerah (BUMD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengolahan, pengumpulan, penyusunan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan bina perekonomian;
 - f. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengolahan, pengumpulan, peningkatan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan bina produksi;
 - g. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, penyusunan, fasilitasi, koordinasi, pengkajian dan evaluasi dalam pelaksanaan bina badan usaha milik daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan 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. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengolahan, pengumpulan, penyusunan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan bina perekonomian;
- r. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengolahan, pengumpulan, peningkatan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan bina produksi;
- s. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, penyusunan, fasilitasi, koordinasi, pengkajian dan evaluasi dalam pelaksanaan bina badan usaha milik daerah;
- t. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- w. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Bina Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Bina Produksi;
 - c. Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

17. Ketentuan Pasal 53 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Bina Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina 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. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengolahan, pengumpulan, penyusunan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan bina perekonomian;
 - 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 Bina Perekonomian mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. mengolah dan mengumpulkan data serta menyusun bahan kebijakan umum yang meliputi industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro serta fasilitasi usaha kecil dan menengah;
- q. memfasilitasi penyusunan kebijakan umum pemberdayaan ekonomi daerah yang meliputi penanggulangan kemiskinan, operasi pasar, koperasi, unit usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), lembaga keuangan mikro (LKM);
- r. menyiapkan bahan dan memfasilitasi perumusan kebijakan umum mengenai upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat;
- s. menyiapkan bahan dan memfasilitasi perumusan kebijakan umum mengenai pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro serta fasilitasi usaha kecil dan menengah;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;

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

18. Ketentuan Pasal 54 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Bina Produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina produksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Produksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengolahan, pengumpulan, peningkatan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan bina produksi;
 - 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 Bina Produksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. mengolah dan mengumpulkan data di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, sumber daya air, energi dan mineral melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait menggunakan metode yang sesuai dengan peraturan sebagai bahan penentuan kebijakan;
- q. menyiapkan bahan dan memfasilitasi Perangkat Daerah dalam perumusan kebijakan umum terhadap program raskin dan usaha peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, sumber daya air, energi dan mineral agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap distribusi Bahan Bakar Minyak dan Gas, Beras untuk Keluarga Miskin dengan cara mengkoordinasikan dengan instansi terkait agar sesuai dengan peruntukannya;
 - s. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah dalam hal peningkatan kualitas dan kuantitas produksi daerah;
 - t. melakukan pembinaan atas pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah terhadap peningkatan kualitas dan kuantitas produksi daerah;
 - u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - v. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
 - x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
19. Ketentuan Pasal 55 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Bina BUMD mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina badan usaha milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina BUMD mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengumpulan, pengolahan, penyusunan, fasilitasi, koordinasi, pengkajian dan evaluasi dalam pelaksanaan bina badan usaha milik 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 Bina BUMD mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;

- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Bina BUMD;
- q. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Bina BUMD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- r. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Bina BUMD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- s. menyiapkan bahan pengkajian pembentukan sebagai bahan penetapan kebijakan pembentukan BUMD;
- t. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan BUMD;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham badan usaha milik daerah;
- v. melakukan pelatihan dan peningkatan kapasitas pengurus dan manajemen BUMD;
- w. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta mengkoordinasikan fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah;
- x. melakukan kajian dan fasilitasi terhadap perubahan bentuk dan perubahan organisasi pada BUMD;
- y. memfasilitasi dan mengevaluasi penyertaan modal pada BUMD;
- z. menyelenggarakan atau memfasilitasi seleksi kepengurusan BUMD sesuai dengan aturan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan administrasi terkait BUMD;
- 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;
- hh. 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 15 Juli 2019

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 15 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2019 NOMOR 85 SERI D