

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR :

2017

SERI :

**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 dipandang perlu disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
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).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/37/Org tentang Evaluasi Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bekasi, tanggal dua puluh tiga bulan Januari tahun Dua Ribu Tujuh Belas.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pemerintahan, organisasi dan administrasi umum serta fungsi pendukung lainnya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
6. Asisten, Bagian dan Sub Bagian adalah Asisten, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Staf Ahli.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah Kota Bekasi.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bekasi terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - d. Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan 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 Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya dan Pengembangan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c) Sub Bagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
 - f. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Bina Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Bina Produksi;
 - c) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang meliputi bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat serta administrasi umum 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, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat 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, pembangunan dan kemasyarakatan serta administrasi umum;
 - h. mendistribusikan pekerjaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran/Barang yang antara lain terdiri dari:
 1. menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda;
 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 3. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 4. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Setda;
 5. mengelola barang milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Setda;
 6. mengawasi pelaksanaan anggaran Setda;
 7. menyampaikan laporan keuangan Setda yang meliputi: laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
 - j. melaksanakan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah, yaitu koordinasi di bidang:
 1. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 2. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang Daerah;

3. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 4. penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 5. pelaksanaan tugas pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan Daerah;
 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 SKPD, 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 Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
- (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 fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan tugas selaku koordinator penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi unsur Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
- e. penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
- f. 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 pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- 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 fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - 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 fasilitasi pengadaan barang dan jasa;

- e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) pada Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi serta fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- 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 fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai pedoman yang berlaku;
- j. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tata pemerintahan, hukum dan organisasi serta fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- 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 fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- 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 Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Pemerintahan yang meliputi bina otonomi daerah, pemerintahan umum serta bina administrasi dan perangkat kewilayahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, fasilitasi, pengolahan dan penyelenggaraan dalam pelaksanaan bina otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan dalam pelaksanaan pemerintahan umum;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pengawasan dan penyelenggaraan serta pengembangan dalam pelaksanaan bina administrasi dan perangkat kewilayahan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina otonomi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, fasilitasi, pengolahan dan penyelenggaraan dalam pelaksanaan bina otonomi 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 Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan konsultasi, koordinasi, pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- q. memfasilitasi harmonisasi antar bidang urusan Pemerintahan dengan Pemerintah dan Pemerintah provinsi;
- r. menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- s. melaksanakan pengolahan Database LPPD Kota;
- t. menyampaikan data dan informasi penataan Daerah pada provinsi dan Pemerintah;
- u. menyiapkan bahan penetapan kebijakan perubahan batas wilayah dan/atau nama dalam rangka penataan Daerah terkait dengan Daerah lain;
- v. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Daerah terkait dengan Daerah lain;
- w. memfasilitasi pelaksanaan tugas Pejabat Negara;
- x. menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi, berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- y. menyiapkan bahan penetapan pedoman dan melaksanakan pembinaan pengembangan kapasitas Pemerintah Daerah;
- z. menyiapkan bahan penetapan kebijakan Kota;
- aa. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Kota Bekasi berdasarkan laporan Perangkat Daerah;

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

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pemerintahan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan dalam pelaksanaan pemerintahan umum;
 - 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 Pemerintahan Umum 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. memfasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - q. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;

- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan Pemerintahan yang ditugas perbantuan;
- s. memfasilitasi pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- u. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana;
- v. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada;
- w. menghimpun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dari tiap Bagian lingkup Asisten Pemerintahan secara berkala dan mengkoordinasikan kepada Sub Bagian Perencanaan;
- x. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Laporan Mingguan Briefing Wali Kota lingkup Asisten Pemerintahan;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi dan Perangkat Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina administrasi dan perangkat kewilayahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Administrasi dan Perangkat Kewilayahan 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, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pengawasan dan penyelenggaraan serta pengembangan dalam pelaksanaan bina administrasi dan perangkat kewilayahan;
 - 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 Administrasi dan Perangkat Kewilayahan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi Misi Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;

- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Sub Bagiannya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- q. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Data base penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- r. menyiapkan bahan perumusan penyusunan petunjuk teknis administrasi Pemerintahan Kelurahan;
- s. memfasilitasi penyelenggaraan lomba Kecamatan/Kelurahan tingkat Kota, Provinsi dan Nasional;
- t. melaksanakan pengembangan kapasitas dan evaluasi penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan;
- u. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan penataan perbatasan Kecamatan dan Kelurahan di Kota;
- v. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan;
- w. menyiapkan bahan penetapan pedoman pengembangan kapasitas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- x. melaksanakan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;

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

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang hukum yang meliputi bantuan hukum, perundang-undangan serta sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;

- e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan, koordinasi, penyusunan dan pembinaan serta pendataan dalam pelaksanaan bantuan hukum;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penghimpunan, pemantauan, evaluasi dan pengkajian dalam pelaksanaan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengelolaan, pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyusunan dan pembinaan serta pengembangan dalam pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan 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, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan, koordinasi, penyusunan dan pembinaan serta pendataan dalam pelaksanaan bantuan hukum;
- r. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penghimpunan, pemantauan, evaluasi dan pengkajian dalam pelaksanaan perundang-undangan;
- s. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengelolaan, pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyusunan dan pembinaan serta pengembangan dalam pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- t. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;

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

(4) Bagian Hukum, membawahkan:

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

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bantuan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan, koordinasi, penyusunan dan pembinaan serta pendataan dalam pelaksanaan bantuan hukum;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Bantuan Hukum 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. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian bantuan hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - q. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pelayanan konsultasi dan bantuan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;

- r. mempelajari gugatan kepada Pemerintah Daerah baik kepada lembaga dan/atau aparatnya serta membantu menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penyelesaian sengketa;
- s. mempelajari, meneliti dan memberikan alternatif penyelesaian perkara yang menyangkut kepentingan dan/atau yang dihadapi Pemerintah Daerah dan maupun unsur Perangkat Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum termasuk dengan pakar hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- u. menyiapkan dan menyusun surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah dan/atau pegawainya dalam penyelesaian perkara;
- v. melaksanakan pembinaan kesadaran hukum kepada masyarakat;
- w. melakukan pendataan kenotarian di Daerah;
- 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.

Pasal 12

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

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penghimpunan, pemantauan, evaluasi dan pengkajian dalam pelaksanaan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perundang-undangan 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 Bagiaannya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;

- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. menyiapkan perumusan rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan yang terdiri dari peraturan Daerah, peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota, Instruksi Wali Kota dan produk hukum peraturan perundang-undangan Daerah lainnya;
- r. mempelajari peraturan perundang-undangan internasional, pusat dan provinsi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah;
- s. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dipakai maupun yang dirumuskan Perangkat Daerah;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas perundang-undangan;
- u. melaksanakan pengkajian produk hukum Daerah;
- v. melaksanakan uji materil produk hukum Daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

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

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengelolaan, pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyusunan dan pembinaan serta pengembangan dalam pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 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. mengatur dan mengelola dokumentasi dan informasi hukum dengan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku di Daerah;
- q. mengumpulkan dan menghimpun serta memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- r. melakukan pencatatan termasuk penyusunan data statistik dan katalogisasi dokumen peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum;
- t. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mengenai jalannya proses pembuatan produk hukum peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan analisa dan melakukan identifikasi produk hukum Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pengembangan pembangunan di bidang hukum;

- v. menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah dan Lembaran Daerah;
- w. menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- x. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- y. menyiapkan bahan dalam rangka publikasi dan penyebarluasan produk hukum peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- z. mengatur dan memberikan layanan administrasi produk hukum yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian SJDI;
- 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.

Pasal 14

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang organisasi yang meliputi tatalaksana, kelembagaan serta pengembangan fungsi aparatur.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengaturan, koordinasi, pembentukan, evaluasi, penyempurnaan, perubahan dan penyusunan dalam pelaksanaan kelembagaan;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan, perencanaan, penerapan, pengembangan, koordinasi, penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan pengembangan fungsi aparatur;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan 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 penyusunan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan tatalaksana;
- r. melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengaturan, koordinasi, pembentukan, evaluasi, penyempurnaan, perubahan dan penyusunan dalam pelaksanaan kelembagaan;

- s. melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, penerapan, pengembangan, koordinasi, penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan pengembangan fungsi aparatur;
- t. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- w. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Organisasi, membawahkan:

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

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan tatalaksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;

- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan tatalaksana;
 - 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 Tatalaksana 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 dalam rangka perbaikan, dan penyempurnaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan publik;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pedoman Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- s. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan database tata laksana Perangkat Daerah meliputi Nomenklatur, Titelatur, dan Alamat Perangkat Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
- u. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis penyusunan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Prosedur* (SOP);
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
- w. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring Perangkat Daerah dalam rangka percepatan pelayanan kepada masyarakat;
- x. menyusun dan menerapkan Standar pelayanan Minimal (SPM);
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan Standar pelayanan Minimal (SPM);
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengaturan, koordinasi, pembentukan, evaluasi, penyempurnaan, perubahan dan penyusunan dalam pelaksanaan kelembagaan;
 - 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 Kelembagaan 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 pedoman dan petunjuk teknis pengaturan kelembagaan perangkat Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi kegiatan teknis pengaturan kelembagaan perangkat Daerah;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi perangkat Daerah;
- s. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi perangkat Daerah;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan perangkat Daerah;
- u. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kelembagaan kepada perangkat Daerah;
- v. menyiapkan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan Pemerintahan di kota dengan berpedoman kepada kebijakan Pemerintah dan provinsi;
- w. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan database kelembagaan yang meliputi susunan, nomenklatur, tugas dan fungsi serta uraian tugas perangkat Daerah dan jabatan struktural;
- 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.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengembangan Fungsi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengembangan fungsi aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Fungsi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, penerapan, pengembangan, koordinasi, penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan pengembangan fungsi aparatur;
 - 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 Pengembangan Fungsi Aparatur 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 pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisis Beban Kerja, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan Jabatan Fungsional;
- r. menyusun rincian tugas Jabatan Fungsional Umum dan Pelaksana;

- s. melakukan koordinasi dan penyelenggaraan Bimbingan Teknis dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisis Beban Kerja, Informasi Jabatan, dan Standard Kompetensi Jabatan Struktural;
- t. melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan penyusunan standard kebutuhan kerja kepada Perangkat Daerah;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan Analisa Jabatan, Analisis Beban Kerja, Informasi Jabatan, dan Standard Kompetensi Jabatan Struktural;
- v. menyiapkan bahan dan pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi;
- w. melakukan pengelolaan administrasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- x. menyiapkan bahan rumusan dan petunjuk teknis penataan ruang kantor Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi pengadaan barang dan jasa yang meliputi pembinaan sumber daya dan pengembangan sistem pengadaan barang dan jasa, pengadaan pekerjaan konstruksi serta pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang dan 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. pengkajian dan pengembangan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - f. pembinaan, bimbingan dan peningkatan kompetensi pegawai internal bagian, pegawai Perangkat Daerah dan masyarakat, khususnya yang termasuk dalam unsur organisasi pengadaan barang/jasa;
 - g. pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mulai dari penyusunan RUP sampai dengan realisasi hasil pekerjaan;
 - h. pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa;
 - i. penyiapan bahan perencanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - j. penyiapan bahan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - k. penyiapan bahan pembagian tugas tim pendukung pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - m. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - n. penyiapan bahan pembinaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - o. penyiapan bahan pelaporan hasil pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - p. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan pengadaan pekerjaan konstruksi;

- q. penyiapan bahan kebijakan umum pengadaan pekerjaan konstruksi;
- r. penyiapan bahan perencanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- s. penyiapan bahan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan pekerjaan konstruksi;
- t. penyiapan bahan pembagian tugas tim pendukung pengadaan pekerjaan konstruksi;
- u. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- v. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengadaan pekerjaan konstruksi;
- w. penyiapan bahan pembinaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- x. penyiapan bahan pelaporan hasil pengadaan pekerjaan konstruksi;
- y. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- z. penyiapan bahan kebijakan umum pengadaan pekerjaan konstruksi;
- aa. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
- bb. penyiapan bahan perencanaan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- cc. penyiapan bahan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- dd. penyiapan bahan pembagian tugas tim pendukung pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- ee. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- ff. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- gg. penyiapan bahan pembinaan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- hh. penyiapan bahan pelaporan hasil pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- ii. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- jj. penyiapan bahan kebijakan umum pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- kk. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja bagian;
- ll. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
- mm. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
- nn. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- oo. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

pp. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Fasilitas Pengadaan Barang dan 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 pembinaan sumber daya dan pengembangan sistem pengadaan barang dan jasa, pengadaan pekerjaan konstruksi serta pengadaan pekerjaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;

- 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 Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:

- a. Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya dan Pengembangan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
- c. Sub Bagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya dan Pengembangan Sistem Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan sumber daya dan pengembangan sistem pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya dan Pengembangan Sistem Pengadaan Barang dan 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. pengkajian dan pengembangan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - d. pembinaan, bimbingan dan peningkatan kompetensi pegawai internal bagian, pegawai Perangkat Daerah dan masyarakat, khususnya yang termasuk dalam unsur organisasi pengadaan barang/jasa;
 - e. pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mulai dari penyusunan RUP sampai dengan realisasi hasil pekerjaan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja bagian;
 - g. pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - j. 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 Sumber Daya dan Pengembangan Sistem Pengadaan Barang dan 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. menyiapkan bahan petunjuk teknis mekanisme pelayanan atau *Standard Operational Procedure* (SOP) terkait pembinaan sumber daya dan pengembangan sistem pengadaan barang/jasa;
- q. melakukan verifikasi RKA yang diajukan oleh Perangkat Daerah, sebagai anggota Tim Asistensi Pemerintah Daerah (TAPD);
- r. melakukan koordinasi dan pembahasan bersama dengan Perangkat Daerah:
 1. melakukan pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP), yang meliputi pengkajian ulang kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran biaya pengadaan, dan kaji ulang Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tahun anggaran berjalan.
- s. menyusun database/buku besar pengadaan yang berisi keseluruhan paket pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh penyedia maupun swakelola, sebagai dasar penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- u. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi pengadaan barang/jasa;

- v. melaksanakan pembuatan, pengelolaan dan pengembangan situs web ULP;
- w. membuat sistem non Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) terkait manajemen pengadaan yang terintegrasi dengan sistem SPSE;
- x. membuat sistem non LPSE terkait metoda penyusunan dokumen pengadaan;
- y. memfasilitasi dan koordinasi sub bagian lainnya dengan LPSE selama pelaksanaan pemilihan penyedia;
- z. melakukan monitoring terhadap proses pengadaan barang/jasa;
- aa. melakukan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa;
- bb. menyusun rekapitulasi dan menyiapkan bahan pelaporan pengadaan barang/jasa, mencakup pengadaan pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- cc. melakukan konsultasi secara periodik dengan instansi terkait, baik Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (LKPP) maupun ULP Pemerintah Daerah lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam rangka pembinaan dan pengembangan pengadaan barang/jasa;
- dd. menyiapkan bahan masukan bagi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (LKPP) untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa;
- ee. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ff. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- gg. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- hh. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ii. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- jj. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ll. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

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

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengadaan pekerjaan konstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi 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 perencanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - d. penyiapan bahan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - e. penyiapan bahan pembagian tugas tim pendukung pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - g. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - h. penyiapan bahan pembinaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - i. penyiapan bahan pelaporan hasil pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - j. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - k. penyiapan bahan kebijakan umum pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - n. 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 Pekerjaan Konstruksi 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. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengadaan pekerjaan konstruksi melalui pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, penunjukan langsung, dan pengadaan langsung;
- n. menyiapkan bahan petunjuk teknis mekanisme pelayanan atau *Standard Operating Procedure* (SOP) pengadaan pekerjaan konstruksi;
- o. menginventarisasi paket-paket pekerjaan konstruksi yang akan dilelang;
- p. menyusun format administrasi pelelangan pekerjaan konstruksi;
- q. menyiapkan konsep naskah dinas untuk berita acara dan surat menyurat;
- r. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan oleh kelompok kerja;
- s. menyusun personil anggota kelompok kerja (Pokja) berdasarkan kualifikasi dan kompetensi;
- t. menyusun penugasan kelompok kerja berdasarkan paket pekerjaan konstruksi;
- u. menyusun penugasan personil tim pendukung dan tim verifikatur;
- v. menerima dan menginventarisir berkas permohonan lelang yang masuk dari Perangkat Daerah;
- w. melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan lelang dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah;

- x. memberikan disposisi kepada kelompok kerja disertai kelengkapan berkas yang telah diverifikasi;
- y. memfasilitasi koordinasi antara kelompok kerja dengan pejabat pembuat komitmen (PPK) terkait rencana pengadaan, menyiapkan jadwal pembahasan dan mengundang rapat;
- z. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh kelompok kerja;
- aa. menyampaikan laporan dan koordinasi secara periodik tentang perkembangan pelaksanaan pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi kepada Perangkat Daerah;
- bb. mengadakan konsultasi secara periodik dengan Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi;
- cc. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia maupun pengaduan dari pihak lain;
- dd. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi;
- ee. menyusun rekapitulasi dan menyiapkan bahan pelaporan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- ff. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- gg. menyiapkan bahan masukan bagi LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan pekerjaan konstruksi;
- hh. melakukan konsultasi dengan instansi terkait, sesuai kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan pekerjaan konstruksi;
- ii. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- jj. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- kk. 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;
- ll. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- mm. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- nn. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

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

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya 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 perencanaan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - d. penyiapan bahan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - e. penyiapan bahan pembagian tugas tim pendukung pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - g. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - h. penyiapan bahan pembinaan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - i. penyiapan bahan pelaporan hasil pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - j. penyiapan bahan penyelesaian permasalahan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - k. penyiapan bahan kebijakan umum pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;

- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - n. 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 Barang, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya 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. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya melalui pelelangan umum, seleksi umum, pelelangan terbatas, pelelangan sederhana, seleksi sederhana, pemilihan langsung, penunjukan langsung, pengadaan langsung, kontes dan sayembara;
 - n. menyiapkan bahan petunjuk teknis mekanisme pelayanan atau *Standar Operasional dan Prosedur* (SOP) pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - o. menginventarisasi paket-paket pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya yang akan dilelang;

- p. menyusun format administrasi pemilihan penyedia pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- q. menyiapkan konsep naskah dinas untuk berita acara dan surat menyurat;
- r. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan oleh kelompok kerja;
- s. menyusun personil anggota kelompok kerja (Pokja) berdasarkan kualifikasi dan kompetensi;
- t. menyusun penugasan kelompok kerja berdasarkan paket pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- u. menyusun penugasan personil tim pendukung dan tim verifikatur;
- v. menerima dan menginventarisir berkas permohonan lelang yang masuk dari Perangkat Daerah;
- w. melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan lelang dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah;
- x. memberikan disposisi kepada kelompok kerja disertai kelengkapan berkas yang telah diverifikasi;
- y. memfasilitasi koordinasi antara kelompok kerja dengan pejabat pembuat komitmen (PPK) terkait rencana pelelangan, menyiapkan jadwal pembahasan dan mengundang rapat;
- z. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya yang dilaksanakan oleh kelompok kerja
- aa. menyampaikan laporan dan koordinasi secara periodik tentang perkembangan pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya kepada Perangkat Daerah;
- bb. mengadakan konsultasi secara periodik dengan Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pemilihan penyedia barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- cc. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia maupun pengaduan dari pihak lain;
- dd. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pemilihan penyedia pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- ee. menyusun rekapitulasi dan menyiapkan bahan pelaporan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- ff. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- gg. menyiapkan bahan masukan bagi LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- hh. melakukan konsultasi dengan instansi terkait, sesuai kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang, jasa konsultansi dan jasa lainnya;

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

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Asisten Perekonomian, 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 perekonomian, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian, 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 perekonomian, 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 dan pengendalian pelaksanaan perekonomian;
 - g. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - h. penyusunan kebijakan, pengoordinasian, pelayanan administratif dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan masyarakat yang meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Badan Keswadayaan Masyarakat, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) serta Posdaya;
 - i. pengkoordinasian penyelenggaraan program kesejahteraan sosial;
 - j. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kerjasama;
 - k. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota atau Sekretaris Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - l. penyampaian saran dan pertimbangan kebijakan serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang perekonomian, 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 perekonomian, 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 perekonomian, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama;
- g. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Sosial dan Bagian Kerjasama;
- h. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Asisten Perekonomian, 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 Perekonomian, 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 perekonomian, pembangunan, kesejahteraan sosial dan kerjasama sesuai pedoman yang berlaku;
- l. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial serta kerjasama sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- m. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian, 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 perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial serta 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 Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat, membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - d. Bagian kerjasama.

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang 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 SKPD, 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).

Pasal 24

- (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.

Pasal 25

- (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.

Pasal 26

- (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;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 27

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

- f. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penyusunan, sosialisasi, monitoring, verifikasi dan evaluasi dalam pelaksanaan pengendalian pembangunan;
 - g. pelaksanaan penyusunan pedoman/kebijakan dan fasilitasi pembinaan serta pengawasan Badan Keswadayaan Masyarakat serta Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kota Bekasi;
 - h. pelaksanaan fasilitasi monitoring, verifikasi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan peningkatan swadaya masyarakat;
 - i. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengimpunan, pengolahan, analisa dan fasilitasi dalam pelaksanaan evaluasi pelaporan pembangunan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - k. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - m. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan 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, inventarisasi, pengelolaan, penyusunan, asistensi, penghimpunan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan penyusunan program pembangunan;
- r. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penyusunan, sosialisasi, monitoring, verifikasi dan evaluasi dalam pelaksanaan pengendalian pembangunan;
- s. melaksanakan penyusunan pedoman/kebijakan dan fasilitasi pembinaan serta pengawasan Badan Keswadayaan Masyarakat serta Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kota Bekasi;
- t. melaksanakan fasilitasi monitoring, verifikasi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan peningkatan swadaya masyarakat;
- u. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, penghimpunan, pengolahan, analisa dan fasilitasi dalam pelaksanaan evaluasi pelaporan pembangunan;
- v. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- w. 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;

- x. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- y. 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;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- cc. 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;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Pembangunan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
- c. Sub Bagian Evaluasi Pelaporan Pembangunan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan penyusunan program pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, pengelolaan, penyusunan, asistensi, penghimpunan dan pendokumentasian dalam pelaksanaan penyusunan program pembangunan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan 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. menghimpun dan menginventarisir peraturan perUndang-Undangan dan usulan/masukan dari Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan APBD Kota;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan APBD Kota;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi hasil penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan APBD Kota;
- s. menghimpun dan menginventarisir penetapan pengelola kegiatan dari seluruh Perangkat Daerah;
- t. menyiapkan bahan usulan sebagai bahan penetapan pengelola kegiatan di lingkup sekretariat daerah;
- u. menyiapkan bahan usulan perubahan pengelola kegiatan sebagai bahan penetapan perubahan pengelola kegiatan di lingkup sekretariat daerah;
- v. meneliti kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
- w. Melaksanakan asistensi Rencana Kerja Anggaran (RKA) satuan kerja (RKA-DPA-SKPD) yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- x. melakukan penghimpunan dan pendokumentasian Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
- y. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peningkatan swadaya masyarakat;
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

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

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengendalian pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, penyusunan, sosialisasi, monitoring, verifikasi dan evaluasi dalam pelaksanaan pengendalian pembangunan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman/kebijakan dan fasilitasi pembinaan serta pengawasan Badan Keswadayaan Masyarakat serta Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kota Bekasi;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi monitoring, verifikasi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan peningkatan swadaya masyarakat;
 - 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 Pengendalian Pembangunan 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 pelaksanaan monitoring data fisik dan keuangan kegiatan pembangunan sesuai laporan pelaksanaan kegiatan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil analisa pelaksanaan fisik dan keuangan pembangunan kota;
- r. menghimpun dan menginventarisir peraturan perundang-undangan dan usulan/masukan dari Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan penyusunan Standar Biaya Masukan;
- s. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan dan mendistribusikan pedoman Standar Biaya Masukan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pedoman Standar Biaya Masukan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/kebijakan dan fasilitasi pembinaan serta pengawasan Badan Keswadayaan Masyarakat serta Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kota Bekasi;
- v. memfasilitasi monitoring, verifikasi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan peningkatan swadaya masyarakat;
- w. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pendirian Pendidikan Tinggi dengan instansi terkait;

- 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.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Evaluasi Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan evaluasi pelaporan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Pelaporan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengimpunan, pengolahan, analisa dan fasilitasi dalam pelaksanaan evaluasi pelaporan pembangunan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Evaluasi Pelaporan Pembangunan 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. menghimpun, mengolah, menganalisa laporan secara berkala realisasi kegiatan yang dananya bersumber dari APBD sebagai bahan penyusunan berkala laporan Wali Kota ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- q. menghimpun, mengolah, menganalisa laporan secara berkala realisasi kegiatan yang dananya bersumber dari Provinsi, APBN dan sumber dana lainnya sebagai bahan penyusunan berkala laporan Wali Kota ke Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah, menganalisa laporan secara berkala realisasi kegiatan APBD melalui Sistem;
- s. memfasilitasi permasalahan/pengaduan masyarakat terhadap kinerja pembangunan;
- t. memfasilitasi pengendalian akselerasi atas keterlambatan pembangunan;
- u. memfasilitasi klarifikasi atas ketidakjelasan pelaksanaan pembangunan;
- v. menghimpun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan tiap Bagian lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat secara berkala dan mengkoordinasikan kepada Sub Bagian Perencanaan;
- w. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Laporan Mingguan Briefing Wali Kota lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat;
- 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.

Pasal 31

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi bina sosial, bina keagamaan serta bina pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, pemantauan, penanganan, monitoring dan evaluasi serta pengkajian dalam pelaksanaan bina sosial;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat meliputi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) serta Posdaya;
 - g. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pengkajian, inventarisasi, pembinaan, monitoring, pengembangan dan evaluasi serta pengawasan dalam pelaksanaan bina keagamaan;
 - h. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan pengkajian dalam pelaksanaan bina pendidikan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - j. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

- m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan 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, pengkoordinasian, pemantauan, penanganan, monitoring dan evaluasi serta pengkajian dalam pelaksanaan bina sosial;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat meliputi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) serta Posdaya;
- s. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pengkajian, inventarisasi, pembinaan, monitoring, pengembangan dan evaluasi serta pengawasan dalam pelaksanaan bina keagamaan;
- t. melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan pengkajian dalam pelaksanaan bina pendidikan;
- u. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- x. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahkan:
- a. Sub Bagian Bina Sosial;
 - b. Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - c. Sub Bagian Bina Pendidikan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Bina Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, pemantauan, penanganan, monitoring dan evaluasi serta pengkajian dalam pelaksanaan bina sosial;
 - d. penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat meliputi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) serta Posdaya;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Bina Sosial 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 pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan;
- q. melaksanakan koordinasi, konsultasi, penelitian, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, dan Kelurahan di bidang penanganan masalah sosial kemasyarakatan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Wali Kota dalam pendirian prasarana bidang kesehatan masyarakat;
- s. menghimpun, mengolah dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat meliputi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) serta Posdaya;
- t. mengkoordinasikan kegiatan yang berkenaan dengan keluarga berencana, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), bantuan korban bencana, kesehatan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Posyandu serta Posdaya;
- u. mengkoordinasikan peringatan ulang tahun Daerah dan hari besar nasional meliputi HUT RI dan hari besar nasional lainnya;

- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi kesejahteraan masyarakat;
- w. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi sosial kemasyarakatan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- x. mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan Komisi penanggulangan AIDS, dan Palang merah Indonesia;
- y. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi terhadap Komisi penanggulangan AIDS, dan Palang merah Indonesia;
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina keagamaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;

- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pengkajian, inventarisasi, pembinaan, monitoring, pengembangan dan evaluasi serta pengawasan dalam pelaksanaan bina keagamaan;
 - 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 Keagamaan 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 konsep fasilitasi bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait upaya peningkatan kerukunan umat beragama;
- r. mengkoordinasikan penyuluhan terhadap tokoh agama dan masyarakat yang berkaitan dengan peningkatan kerukunan antar umat beragama;
- s. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan kegiatan hari besar keagamaan, MTQ, ZIS, Wakaf dan urusan Haji;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ;
- u. menyusun dan merumuskan bahan kebijakan Wali Kota untuk prasarana peribadatan, LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf;
- v. menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pendirian tempat peribadatan berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- w. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi keagamaan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- x. melaksanakan koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan, dan Kelurahan di bidang agama dan kepercayaan berkoordinasi dengan SKPD terkait;
- y. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan kepada Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran (LPTQ), Badan Amil Zakat, Infaq dan Shadaqah (BAZIS)/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf;
- z. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan keagamaan meliputi mental dan spiritual;
- aa. melaksanakan penelitian/pengkajian bidang keagamaan sebagai bahan pemberian rekomendasi penerimaan bantuan dari Pemerintah/Badan/Organisasi yang sah secara hukum;
- bb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

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

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan bina pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan pengkajian dalam pelaksanaan bina pendidikan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Bina Pendidikan 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. menyusun dan merumuskan bahan dalam penanganan kebijakan umum di bidang pendidikan;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan peringatan Hari Pendidikan Nasional;
- r. menyiapkan bahan dalam pengoordinasian dan fasilitasi pendirian sekolah dan madrasah swasta berkoordinasi dengan instansi terkait;
- s. menyiapkan bahan konsep fasilitasi pelayanan penunjang pendidikan;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar (Wajar Dikdas) 9 tahun baik dengan Perangkat Daerah terkait;

- u. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan;
- v. memfasilitasi pelaksanaan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi dan lembaga pendidikan keagamaan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- w. memfasilitasi pelaksanaan penelitian/pengkajian bidang pendidikan sebagai bahan pemberian rekomendasi penerimaan bantuan dari Pemerintah/Badan/Organisasi yang sah secara hukum;
- 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.

Pasal 35

- (1) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kerjasama yang meliputi pengembangan kerjasama, tata kelola kerjasama serta pengendalian kerjasama.

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

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

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pengembangan kerjasama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Kerjasama 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, penyusunan, inventarisasi, analisa, pengkajian, pengembangan dan pengolahan dalam pelaksanaan pengembangan kerjasama;
 - 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 Pengembangan Kerjasama 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 Pemerintah Kota Bekasi bidang Kerja Sama;
- q. menyusun dokumen regulasi terkait kerja sama;
- r. melakukan inventarisasi dan analisis potensi daerah;
- s. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Kerjasama Daerah;
- t. melaksanakan perumusan perencanaan kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Pemerintah Kota/Kabupaten lainnya;
- u. melaksanakan perumusan perencanaan kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Pemerintah Provinsi/Provinsi lainnya;
- v. menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Kota Lain di Luar Negeri (*sister city*);
- w. menyiapkan bahan rumusan perencanaan kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Luar Negeri;
- x. menyiapkan bahan rumusan perencanaan kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Badan Hukum;
- y. menyiapkan bahan rumusan perencanaan kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Lembaga lainnya;
- z. melaksanakan pengkajian, pengembangan kerjasama yang meliputi kerjasama Pemerintah Kota dengan Pemerintah Kota/Kabupaten lainnya,
- aa. melaksanakan pengkajian, pengembangan kerjasama Pemerintah Kota dengan Pemerintah Provinsi/Provinsi lainnya;
- bb. melaksanakan pengkajian, pengembangan kerjasama dengan Kota Lain di luar negeri (*Sister City*);
- cc. melaksanakan pengkajian, pengembangan kerjasama dengan luar negeri;
- dd. melaksanakan pengkajian, pengembangan kerjasama dengan Badan Hukum;
- ee. melaksanakan pengkajian, pengembangan kerjasama dengan Lembaga Lainnya;
- ff. melaksanakan fasilitasi Penyusunan data potensi kerjasama;
- gg. menganalisa proses Perpanjangan Kesepakatan;
- hh. menganalisa proses Perpanjangan Perjanjian;
- ii. menganalisa proses Pengakhiran Perjanjian;
- jj. menganalisa proses Pemutusan Perjanjian;
- kk. melaksanakan pengolahan data dan informasi kerjasama;
- ll. menyelenggarakan sosialisasi, workshop/lokakarya, penyuluhan, seminar, orientasi, bimbingan teknis terkait Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian di bidang Kerjasama;

- mm. menyiapkan bahan usulan pendidikan dan pelatihan peningkatan kapasitas pelaksana kerja sama daerah kepada Perangkat Daerah terkait;
- nn. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- oo. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- pp. 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;
- qq. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- rr. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ss. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- tt. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- uu. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- vv. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ww. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Tata Kelola Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan tata kelola kerjasama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Kelola Kerjasama 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, penyusunan, koordinasi dan analisa dalam pelaksanaan tata kelola kerjasama;
 - 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 Tata Kelola Kerjasama 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 informasi dan data yang lengkap mengenai objek yang akan dikerjasamakan;

- q. menganalisa manfaat dan biaya kerja sama yang terukur bahwa objek kerja sama lebih bermanfaat apabila dikerjasamakan dengan daerah lain daripada dikelola sendiri;
- r. menyusun Perencanaan Kebutuhan dan Analisis Resiko;
- s. menyusun Proposal Kerjasama;
- t. melakukan komunikasi dan negosiasi terkait Kesepakatan Bersama
- u. melakukan komunikasi dan negosiasi terkait Perjanjian
- v. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan objek yang akan dikerjasamakan;
- w. menyusun naskah Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain;
- x. menyusun naskah Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Provinsi/Provinsi Lain;
- y. menyusun naskah Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain di Luar Negeri (*Sister City*);
- z. menyusun naskah Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Negara Lain;
- aa. menyusun naskah Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Badan Hukum;
- bb. menyusun naskah Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Lembaga Lain;
- cc. menyusun naskah Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain;
- dd. menyusun naskah Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Provinsi/Provinsi Lain;
- ee. menyusun naskah Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain di Luar Negeri (*Sister City*);
- ff. menyusun naskah Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Negara Lain;
- gg. menyusun naskah Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Badan Hukum;
- hh. menyusun naskah Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Lembaga Lain;
- ii. melakukan penyusunan anggaran terkait Kesepakatan Bersama;
- jj. melakukan penyusunan anggaran terkait Perjanjian;
- kk. menyusun alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama antar Daerah dan lembaga;
- ll. menyiapkan bahan rumusan persetujuan/rekomendasi Kesepakatan Bersama;
- mm. menyiapkan bahan rumusan persetujuan/rekomendasi Perjanjian Kerja Sama;
- nn. menyiapkan lelang investasi;

- oo. menyiapkan bahan rumusan persetujuan/rekomendasi Perpanjangan Perjanjian;
- pp. menyiapkan bahan rumusan persetujuan/rekomendasi Pengakhiran Perjanjian;
- qq. menyiapkan bahan rumusan persetujuan/rekomendasi Pemutusan Perjanjian;
- rr. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ss. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- tt. 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;
- uu. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- vv. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ww. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- xx. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- yy. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- zz. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aaa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 38

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

- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kota Bekasi bidang kerja sama;
- q. melaksanakan penatausahaan Kesepakatan Bersama;
- r. melaksanakan Penatausahaan Perjanjian;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Provinsi/Provinsi Lain;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain di Luar Negeri (*Sister City*);
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Negara Lain;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Badan Hukum;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Lembaga Lain;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Provinsi/Provinsi Lain;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain di Luar Negeri (*Sister City*);
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Negara Lain;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Badan Hukum;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Lembaga Lain;
- ee. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan Kesepakatan kepada Provinsi dan Kementerian;

- ff. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan Perjanjian kepada Provinsi dan Kementerian;
- gg. melaporkan pelaksanaan Kesepakatan Bersama kepada Provinsi dan Kementerian;
- hh. melaksanakan pelaporan pelaksanaan Perjanjian kepada Provinsi dan Kementerian;
- ii. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- jj. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- kk. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ll. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- mm. 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;
- nn. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- oo. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- pp. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- qq. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- rr. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ss. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

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

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyusunan dan perumusan bahan rencana strategis dan rencana kerja Setda lingkup umum, tata usaha, humas 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. 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 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 Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang umum, tata usaha dan humas serta perlengkapan;
 - 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 perlengkapan 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 perlengkapan;

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

(4) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

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

Pasal 40

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang umum yang meliputi rumah tangga, pemeliharaan serta keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan, pengaturan, pengendalian, pelayanan, dan pengadaan dalam rumah tangga;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi, analisa, pengelolaan kebersihan serta pemeliharaan yang meliputi kebutuhan barang, peralatan inventaris, kendaraan dinas lingkup setda dan fasilitas gedung di lingkungan kantor Wali Kota Bekasi;
 - g. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - h. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD;
 - i. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
 - j. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Sekretariat Daerah;
 - k. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - m. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - n. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - o. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

- p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan 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 penyediaan, pengaturan, pengendalian, pelayanan, dan pengadaan dalam rumah tangga;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, analisa, pengelolaan kebersihan serta pemeliharaan yang meliputi kebutuhan barang, peralatan inventaris, kendaraan dinas lingkup setda dan fasilitas gedung di lingkungan kantor Wali Kota Bekasi;
- s. melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan;
- t. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD;
- u. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana kebutuhan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
- v. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Sekretariat Daerah;
- w. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- x. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- y. 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;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- aa. 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;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatannya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;

- ee. 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;
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Umum, membawahkan:
- a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyediaan, pengaturan, pengendalian, pelayanan, dan pengadaan dalam rumah tangga;
 - 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 Rumah Tangga 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. memfasilitasi penyediaan dan pengaturan peralatan atau kebutuhan ruang kerja serta kebutuhan rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- q. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang rumah tangga pimpinan;
- r. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan pelaksanaan urusan dalam;
- s. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan rumah dinas dan fasilitas penunjang Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- t. melaksanakan pemeliharaan peralatan inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- u. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota;
- v. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan pengadaan kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- w. menyiapkan bahan dan melakukan pengadaan kebutuhan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;

- x. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang lingkup Sekretariat Daerah;
- y. menyiapkan bahan dan melakukan pengadaan kebutuhan barang lingkup Sekretariat Daerah;
- z. menyiapkan tempat, makanan dan minuman, serta peralatan untuk keperluan upacara, rapat dan acara lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah atau Sekretariat Daerah serta instansi lainnya sesuai dengan perintah Kepala Bagian;
- 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.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pemeliharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan 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 inventarisasi, analisa, pengelolaan kebersihan serta pemeliharaan yang meliputi kebutuhan barang, peralatan inventaris, kendaraan dinas lingkup setda dan fasilitas gedung di lingkungan kantor Wali Kota Bekasi;
 - 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 Pemeliharaan 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 serta melakukan inventarisasi dan analisa dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan kebutuhan barang lingkup Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pemeliharaan peralatan inventaris lingkup Sekretariat Daerah;
- s. melakukan pemeliharaan rutin terhadap fasilitas gedung kantor di lingkungan Kantor Wali Kota Bekasi;
- t. melaksanakan pengelolaan kebersihan di lingkungan Kantor Wali Kota Bekasi;
- 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.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan keuangan setda.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
 - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Sekretariat Daerah;
 - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - j. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan 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. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Setda;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Setda;
- r. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Setda;
- s. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 3. melakukan verifikasi SPP;
 4. menyiapkan SPM;
 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 6. melaksanakan akuntansi Setda;
 7. menyiapkan laporan keuangan Setda.
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. 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;

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

Pasal 44

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha yang meliputi administrasi dan kepegawaian, protokol dan perjalanan dinas serta perencanaan sekretariat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengendalian, pelaporan, pengelolaan, pembinaan serta penataan dalam administrasi Sekretariat Daerah yang meliputi ketatausahaan pimpinan serta tata usaha dan arsip lingkup Sekretariat Daerah;

- f. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan, penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta perjalanan dinas;
 - h. penyusunan perencanaan, Renstra, Renja, RKT dan LAKIP lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - j. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan 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 pengendalian, pelaporan, pengelolaan, pembinaan serta penataan dalam administrasi sekretariat daerah yang meliputi ketatausahaan pimpinan serta tata usaha dan arsip lingkup Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta perjalanan dinas;
- t. menyusun perencanaan, Renstra, Renja, RKT dan LAKIP lingkup Sekretariat Daerah;
- u. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;

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

- (4) Bagian Tata Usaha, membawahkan:
- a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 - c. Sub Bagian Perencanaan Setda.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan administrasi dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian 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 pengendalian, pelaporan, pengelolaan, pembinaan serta penataan dalam administrasi sekretariat daerah yang meliputi ketatausahaan pimpinan serta tata usaha dan arsip lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian 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, Analisa Beban Kerja, Informasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - p. melaksanakan pengelolaan tata usaha (surat-surat) Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten serta Staf Ahli;
 - q. mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan pimpinan;

- r. melaksanakan pengelolaan arsip surat-surat Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten serta Staf Ahli;
- s. melaksanakan penomoran, pengagendaaan dan pengadaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan penataan, penertiban dan inventarisasi arsip di lingkup Sekretariat Daerah;
- u. menghimpun SKP pegawai bagi pejabat eselon II, III, IV Lingkup Setda Kota Bekasi;
- v. menyiapkan bahan administrasi izin perceraian;
- w. menyiapkan bahan usulan administrasi izin belajar pegawai;
- x. melaksanakan proses hukuman disiplin bagi pegawai;
- y. menyiapkan bahan data pegawai calon peserta test seleksi diklat pimpinan tingkat II, III, dan IV;
- z. menyiapkan bahan usulan aparatur yang akan mengikuti ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ijazah dan ujian dinas;
- aa. menyiapkan bahan usulan peserta pembekalan bagi aparatur yang memasuki batas usia pensiun;
- bb. menyiapkan bahan usulan penerima piagam penghargaan Satyalencana Karya Satya;
- cc. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai, administrasi mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, pemberian izin cuti pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian bantuan biaya perawatan kesehatan, pemberian uang duka cita;
- dd. menyiapkan bahan usulan penyusunan formasi PNSD;
- ee. menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemberhentian dan pengalihan jabatan fungsional lingkup Setda Kota Bekasi;
- ff. meneliti hasil penilaian Angka kredit (PAK) jabatan fungsional;
- gg. melaksanakan pengelolaan SIMPEG lingkup Setda;
- hh. melaksanakan pencatatan penelitian, penyusunan, dan penyimpanan dokumen pegawai;
- ii. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai;
- jj. menyiapkan bahan usulan penerbitan data identitas kepegawaian yang meliputi: kartu pegawai (Karpeg), kartu istri/kartu suami (Karis/Karsu), kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri (Taspen);
- kk. menyiapkan bahan pengusulan proses memasuki masa persiapan pensiun dan/atau pensiun;
- ll. menyiapkan bahan usulan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional;
- mm. memfasilitasi pelaksanaan dialog/audiensi/rapat koordinasi tingkat pimpinan;
- nn. menyiapkan cinderamata kepada MUSPIDA (Musyawarah Pimpinan Daerah) pada acara lepas sambut;

- oo. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- pp. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- qq. 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;
- rr. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ss. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- tt. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- uu. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- vv. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ww. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- xx. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan protokol dan perjalanan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan, penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta perjalanan dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

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

- r. melaksanakan pembinaan keprotokolan kepada ajudan, pelaksana pada staf ahli dan petugas protokol;
- s. mengkoordinasikan penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- t. melaksanakan pengurusan serta pengaturan perjalanan dinas dan akomodasi keluar Daerah untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- u. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data penyelenggaraan acara dan perjalanan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- v. melaksanakan penyelenggaraan, pengendalian, pembinaan dan penatausahaan acara dan perjalanan dinas aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Perencanaan Setda mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perencanaan setda.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Setda mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan perencanaan, Renstra, Renja, RKT dan LAKIP lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perencanaan Setda 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 Bagiaannya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;

- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Renstra, Renja, dan RKT berdasarkan data dan bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- r. menyiapkan perencanaan kegiatan di lingkungan sekretariat Daerah;
- s. mengkoordinasikan rencana kegiatan di lingkungan sekretariat Daerah;
- t. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) sekretariat daerah berdasarkan laporan Bagian-Bagian;
- u. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Laporan Mingguan Briefing Wali Kota lingkup Asisten Administrasi Umum;
- v. menghimpun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dari tiap Bagian lingkup Asisten Administrasi Umum;
- w. menghimpun, mengolah, mengevaluasi dan mengendalikan perkembangan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
- x. menyiapkan bahan penyajian laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

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

Pasal 48

- (1) Bagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang humas yang meliputi publikasi eksternal, hubungan dokumentasi internal dan fasilitasi kunjungan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di lingkup tugasnya serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - e. penyiapan bahan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan dan fasilitasi dalam publikasi eksternal kegiatan pimpinan daerah yang meliputi *talk show, press conference, wawancara*;
 - f. penyiapan bahan, penghimpunan, inventarisasi, pengarsipan dan pemeliharaan dalam hubungan dokumentasi internal terkait kegiatan dan pimpinan Daerah;
 - g. penyiapan bahan, penyusunan, pengaturan, pelayanan, akomodasi, fasilitasi dan pengoordinasian dalam fasilitasi kunjungan 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 Humas mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
 - d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - i. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiannya;
 - j. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - k. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

- m. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- p. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. menyiapkan bahan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan dan fasilitasi dalam publikasi eksternal kegiatan pimpinan daerah yang meliputi *talk show*, *press conference*, wawancara;
- r. menyiapkan bahan, penghimpunan, inventarisasi, pengarsipan dan pemeliharaan dalam hubungan dokumentasi internal terkait kegiatan dan pimpinan Daerah;
- s. menyiapkan bahan, penyusunan, pengaturan, pelayanan, akomodasi, fasilitasi dan pengoordinasian dalam fasilitasi kunjungan daerah;
- t. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- w. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan 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 Humas, membawahkan:
- a. Sub Bagian Publikasi Eksternal;
 - b. Sub Bagian Hubungan Dokumentasi Internal;
 - c. Sub Bagian Fasilitas Kunjungan Daerah.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Publikasi Eksternal mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan publikasi eksternal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Publikasi Eksternal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan dan fasilitasi dalam publikasi eksternal kegiatan pimpinan daerah yang meliputi *talk show, press conference, wawancara*;
 - d. pelaksanaan fungsi sebagai juru bicara Pemerintah Kota Bekasi;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Publikasi Eksternal mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan Visi 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 menyajikan bahan bagi unsur pimpinan Daerah yang berkaitan dengan *talk show*, *press confrence* dan wawancara;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan serta dokumentasi kegiatan pimpinan;
- r. melaksanakan pemeliharaan alat-alat peliputan;
- s. memfasilitasi publikasi aktifitas kepala Daerah yang berkaitan kunjungan kerja dan sejenisnya;
- t. melaksanakan fungsi sebagai juru bicara Pemerintah Kota Bekasi;
- u. menyediakan bahan komunikasi/naskah pemberitaan bagi pimpinan daerah (*briefing notes*, *press release*, *backgrounders*);
- v. melakukan kerjasama kehumasan;
- w. menyiapkan bahan dalam penyusunan selang pandang Pemerintah Kota Bekasi dengan berkoordinasi pada Dinas yang menyelenggarakan urusan Komunikasi dan Informatika;

- 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.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Hubungan Dokumentasi Internal mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan hubungan dokumentasi internal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Dokumentasi Internal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan, penghimpunan, inventarisasi, pengarsipan dan pemeliharaan dalam hubungan dokumentasi internal terkait kegiatan dan pimpinan Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Hubungan Dokumentasi Internal 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. menghimpun bahan bagi unsur pimpinan Daerah yang berkaitan dengan *talk show*, *press confrence* dan wawancara dari tiap Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah serta Dinas yang menyelenggarakan urusan Komunikasi dan Informatika;

- q. mengklasifikasi dan menginventarisir informasi publik serta pelayanan informasi publik terkait aktivitas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- r. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan naskah/teks sambutan/pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
- s. melaksanakan dokumentasi terhadap hasil peliputan terkait seluruh aktivitas (*talk show, press conference* dan wawancara) Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
- t. menyiapkan bahan komunikasi/naskah pemberitaan bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- u. melakukan pengarsipan dan pemeliharaan terhadap hasil-hasil peliputan yang telah didokumentasikan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kunjungan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan fasilitasi kunjungan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitas Kunjungan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan, penyusunan, pengaturan, pelayanan, akomodasi, fasilitasi dan pengoordinasian dalam fasilitasi kunjungan daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Fasilitas Kunjungan Daerah 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 Bagiaannya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;

- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. menyiapkan plakat/cinderamata/oleh-oleh khas Kota Bekasi terhadap kunjungan dan/atau tamu negara/Daerah;
- q. mengkoordinasikan pelayanan serta akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
- r. mengkoordinasikan pengaturan acara kunjungan dan/atau tamu negara dan/atau tamu Daerah;
- s. melaksanakan pengaturan acara dan jadwal acara penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
- t. memfasilitasi tamu/kunjungan kepada kepala daerah yang berkaitan dengan kegiatan kemasyarakatan, pembangunan dan pemerintahan;
- u. mengkoordinasikan penyiapan bahan kepada Perangkat Daerah terkait dalam kebutuhan data tamu Pemerintah Daerah;
- v. mengkoordinasikan pejabat penerima tamu pemerintah daerah kepada Perangkat Daerah terkait;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum 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. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengumpulan, penyusunan, analisa, pengkajian, penatausahaan, pengolahan, administrasi dan penyajian dalam analisa kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penatausahaan, pengembangan, pengumpulan, sistemasi, penerimaan, penelitian, pengevaluasian, seleksi dalam pengadaan dan distribusi yang meliputi aset dan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi, sertifikasi, koordinasi dan penyelesaian masalah dalam pengendalian perlengkapan yang meliputi aset 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 bahan dan melaksanakan verifikasi, sertifikasi, koordinasi dan penyelesaian masalah dalam pengendalian perlengkapan yang meliputi aset 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 penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;

- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Perlengkapan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - c. Sub Bagian Pengendalian.

Pasal 53

- (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.

Pasal 54

- (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 Bagiaannya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;

- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure (SOP)* Sub Bagiannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. 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.

Pasal 55

- (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 bahan dan pelaksanaan verifikasi, sertifikasi, koordinasi dan penyelesaian masalah dalam pengendalian perlengkapan 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 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. melakukan verifikasi tanah yang berasal dari Daerah Otonomi Induk (Pemerintah Kabupaten Bekasi);
- q. melaksanakan pensertifikatan aset tanah hasil penyerahan dari Daerah Otonomi Induk (Pemerintah Kabupaten Bekasi);
- r. melaksanakan koordinasi aset dengan Daerah Otonomi Induk (Pemerintah Kabupaten Bekasi);
- s. menyelesaikan permasalahan aset hasil penyerahan dari Daerah Otonomi Induk (Pemerintah Kabupaten Bekasi);
- t. melaksanakan pengendalian terhadap pengelolaan barang milik daerah;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pertanahan dan Perangkat Daerah terkait untuk menetapkan langkah-langkah penanganan masalah terkait BMD yang berasal dari Daerah Otonomi Induk (Pemerintah Kabupaten Bekasi);
- v. membentuk tim penyelesaian aset-aset Pemerintah Kota Bekasi yang berasal dari penyerahan Daerah Otonomi Induk;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

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

Bagian Kelima
Staf Ahli
Pasal 56

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota dengan memberikan telaahan/rekomendasi/saran/pertimbangan mengenai masalah pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, keuangan dan kemasyarakatan serta sumber daya manusia sesuai bidang tugasnya.
- (2) Bidang tugas masing-masing tugas Staf Ahli Wali Kota sebagaimana dimaksud ayat (1), yaitu:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

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

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 57

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

Pasal 58

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

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 59

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah serta berkoordinasi dengan Asisten Daerah.
- (4) Asisten Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Daerah.
- (6) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.

- (8) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 60

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 61

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

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 62

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

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 63

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 61 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 10 Pebruari 2017

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR SERI