

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : _____

2017

SERI : _____

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 23 TAHUN 2017**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bekasi, maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi dipandang perlu untuk diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/331/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Pengalihan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Perlengkapan Setda Kota Bekasi ke Bidang Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi, tanggal 4 April 2017.

MEMUTUSKAN :

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

Pasal I

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

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

Pasal 3

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

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

2. Ketentuan Pasal 52 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengumpulan, penyusunan, analisa, pengkajian, penatausahaan, pengolahan, administrasi dan penyajian dalam analisa kebutuhan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penatausahaan, pengembangan, pengumpulan, sistemasi, penerimaan, penelitian, pengevaluasian, seleksi dalam pengadaan dan distribusi yang meliputi aset dan barang milik daerah;
 - g. penyiapan dan penyusunan bahan rencana kerja pengendalian dan administrasi serta monitoring dan evaluasi dalam pengendalian perlengkapan yang meliputi Berita Acara dan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 - j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
 - b. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Wali Kota;
 - d. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Wali Kota di lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - i. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN dan LHKASN pada Bagiannya;
 - j. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - k. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian terkait;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;

- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- p. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, penyusunan, analisa, pengkajian, penatausahaan, pengolahan, administrasi dan penyajian dalam analisa kebutuhan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan, pengembangan, pengumpulan, sistemasi, penerimaan, penelitian, pengevaluasian, seleksi dalam pengadaan dan distribusi yang meliputi aset dan barang milik daerah;
- s. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kerja pengendalian dan administrasi serta monitoring dan evaluasi dalam pengendalian perlengkapan yang meliputi Berita Acara dan barang milik daerah;
- t. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- w. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan Eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- z. menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Perlengkapan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - c. Sub Bagian Pengendalian.
3. Ketentuan Pasal 55 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 dan penyusunan bahan rencana kerja pengendalian dan administrasi serta monitoring dan evaluasi dalam pengendalian perlengkapan yang meliputi Berita Acara dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 - f. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Pengendalian mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

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

- t. menyusun bahan monitoring dan evaluasi distribusi Barang Milik Daerah (BMD);
- u. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani administrasi Barang Milik Daerah (BMD);
- v. menyusun rencana kerja pendataan, pencatatan dan pembuatan Berita Acara distribusi barang Bagian Perlengkapan;
- w. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi administrasi distribusi Barang Milik Daerah (BMD) Bagian Perlengkapan;
- x. melakukan pengecekan status distribusi BMD untuk memastikan bahwa penggunaan BMD sesuai dengan Tupoksi dan Efisiensi;
- y. melakukan pengecekan barang hasil distribusi secara fisik pada Perangkat Daerah minimal dilakukan sekali dalam 3 bulan;
- z. menyusun laporan hasil pendataan, pencatatan dan pembuatan Berita Acara hasil distribusi barang Bagian Perlengkapan;
- aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- bb. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- cc. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bagian;
- dd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 56 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota dengan memberikan telaahan/rekomendasi/saran/pertimbangan mengenai masalah pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan serta keuangan dan 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 mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - c. Staf Ahli Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai keuangan 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.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 18 Mei 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