



**WALI KOTA BEKASI  
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR : 060/Kep. 688-Org/XII/2021**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bekasi, perlu menetapkan Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Kelompok Substansi dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan 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 Tahun 2014 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D).
10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi. (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor Seri

Memperhatikan : 1. Surat Menteri Pemberdayaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor B/467/KT.01/2021 tentang Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;


2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1266/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi, tanggal 28 Oktober 2021.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU : Uraian tugas Kelompok Substansi pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
- KEDUA : Untuk menjalankan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Untuk menjalankan uraian tugas kelompok substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator jabatan fungsional untuk memimpin satu Kelompok Substansi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 31 Desember 2021

**WALI KOTA BEKASI,**



**RAHMAT EFFENDI**

Tembusan Yth:

1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi.

**BAB I**  
**URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI**  
**PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI**

**I. ASISTEN PEMERINTAHAN**

**A. Bagian Tata Pemerintahan**

Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Otonomi Daerah**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan konsultasi, koordinasi, pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
  - b. memfasilitasi harmonisasi antar bidang urusan Pemerintahan dengan Pemerintah dan Pemerintah provinsi;
  - c. menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
  - d. melaksanakan pengolahan Database LPPD Kota;
  - e. menyampaikan data dan informasi penataan Daerah pada provinsi dan Pemerintah;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan tugas Pejabat Negara;
  - g. 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;
  - h. menyiapkan bahan penetapan pedoman dan melaksanakan pembinaan pengembangan kapasitas Pemerintah Daerah;
  - i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan Kota;
  - j. menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;
  - l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - m. menyusun bahan laporan akhir masa jabatan Kepala Daerah;
  - n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  - p. melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
2. **Kelompok Subtansi Administrasi Pemerintahan**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. memfasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- b. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan Pemerintahan yang ditugaskan perbantuan;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
  - f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana;
  - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada;
  - h. menghimpun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dari tiap Bagian lingkup Asisten Pemerintahan secara berkala dan mengkoordinasikan kepada Sub Bagian Perencanaan;
  - i. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Laporan Mingguan Briefing Wali Kota lingkup Asisten Pemerintahan.
3. **Kelompok Subtansi Administrasi Kewilayahan**, melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Data base penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan petunjuk teknis administrasi Pemerintahan Kelurahan;
  - d. memfasilitasi penyelenggaraan lomba Kecamatan/Kelurahan tingkat Kota, Provinsi dan Nasional;
  - e. melaksanakan pengembangan kapasitas dan evaluasi penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan;
  - f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan penataan perbatasan Kecamatan dan Kelurahan di Kota;
  - g. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Kelurahan;
  - h. menyiapkan bahan penetapan pedoman pengembangan kapasitas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
  - i. melaksanakan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;
  - j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan perubahan batas wilayah dan/atau nama dalam rangka penataan Daerah terkait dengan Daerah lain;
  - k. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Daerah terkait dengan Daerah lain.

## **B. Bagian Hukum**

Bagian Hukum, terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Bantuan Hukum**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian bantuan hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pelayanan konsultasi dan bantuan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mempelajari gugatan kepada Pemerintah Daerah baik kepada lembaga dan/atau aparatnya serta membantu menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penyelesaian sengketa;
  - d. mempelajari, meneliti dan memberikan alternatif penyelesaian perkara yang menyangkut kepentingan dan/atau yang dihadapi Pemerintah Daerah dan maupun unsur Perangkat Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum termasuk dengan pakar hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - f. menyiapkan dan menyusun surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah dan/atau pegawainya dalam penyelesaian perkara;
  - g. melaksanakan pembinaan kesadaran hukum kepada masyarakat;
  - h. melakukan pendataan kenotaris di Daerah;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
  
2. **Kelompok Subtansi Perundang-undangan**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - b. 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;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan internasional, pusat dan provinsi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dipakai maupun yang dirumuskan Perangkat Daerah;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  - g. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - h. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;

- i. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
3. **Kelompok Subtansi Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum**, melaksanakan uraian tugas :
- a. mengatur dan mengelola dokumentasi dan informasi hukum dengan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku di Daerah;
  - b. mengumpulkan dan menghimpun serta memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
  - c. melakukan pencatatan termasuk penyusunan data statistik dan katalogisasi dokumen peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum;
  - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mengenai jalannya proses pembuatan produk hukum peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan analisa dan melakukan identifikasi produk hukum Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pengembangan pembangunan di bidang hukum;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah ke Lembaran Daerah dan Peraturan Wali Kota ke Berita Daerah
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum melalui website JDIH Kota Bekasi
  - i. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi. Publikasi dan distribusi/penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah
  - k. mengatur dan memberikan layanan administrasi produk hukum yang berkaitan dengan uraian fungsi Subtansi SJDI.

### **C. Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka perbaikan, dan penyempurnaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
  - b. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan publik;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan pedoman Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan database tata laksana Perangkat Daerah meliputi Nomenklatur, Titelatur, dan Alamat Perangkat Daerah;

- e. melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis penyusunan rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Prosedur (SOP);
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring Perangkat Daerah dalam rangka percepatan pelayanan kepada masyarakat;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- 2. Kelompok Subtansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan,** melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengaturan kelembagaan perangkat Daerah;
  - b. melaksanakan koordinasi kegiatan teknis pengaturan kelembagaan perangkat Daerah;
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan perangkat Daerah;
  - e. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kelembagaan kepada perangkat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan Pemerintahan di kota dengan berpedoman kepada kebijakan Pemerintah dan provinsi;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan database kelembagaan yang meliputi susunan, nomenklatur, tugas dan fungsi serta uraian tugas perangkat Daerah dan jabatan struktural.
  - h. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
  - i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
  - j. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan Jabatan Fungsional;
  - k. menyusun rincian tugas Jabatan Fungsional Umum dan Pelaksana.
- 3. Kelompok Subtansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi,** melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan penyusunan standard kebutuhan kerja kepada Perangkat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - c. melakukan pengelolaan administrasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - d. menyiapkan bahan rumusan dan petunjuk teknis penataan ruang kantor Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;



- f. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- g. menyusun road map reformasi birokrasi;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi;

#### **D. Bagian Perlengkapan**

Bagian Perlengkapan terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Analisa Kebutuhan**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan;
  - d. menganalisis informasi pasar;
  - e. menyusun standar harga barang dan jasa;
  - f. melaksanakan penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah yang diajukan Perangkat Daerah;
  - g. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - h. melakukan penatausahaan pelaksanaan pengadaan barang yang dilakukan oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu;
  - j. melaksanakan administrasi barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf, dan penyerahan dari masyarakat;
  - k. menyajikan dan menyampaikan data kebutuhan aset daerah;
  - l. mengolah dokumentasi data pengadaan aset daerah;
  - m. menghimpun dan menganalisa data serta mengajukan laporan hasil kegiatan;
  - n. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya.
2. **Kelompok Subtansi Pengadaan dan Distribusi**, melaksanakan uraian tugas:
  - a. melakukan penatausahaan pelaksanaan pengadaan barang yang dilakukan oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu;
  - c. melakukan pengembangan dan pengumpulan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan pemerintah kabupaten;

- d. melakukan pengumpulan, pensistemasan dan penganalisaan data di bidang harga dan mutu;
  - e. melaksanakan penerimaan, penelitian, pengevaluasian serta pengadaan seleksi terhadap penawaran harga yang masuk;
  - f. menyiapkan bahan persiapan rencana dan penyelenggaraan tender;
  - g. melaksanakan pengadaan barang daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman meliputi pakaian dinas dan kendaraan Pemangku jabatan;
  - h. melakukan penyelenggaraan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pengadaan inventarisasi pembelian perbekalan, perlengkapan dan materiil;
  - j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya.
3. **Kelompok Subtansi Pengendalian**, melaksanakan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja pengendalian meliputi pendataan, pencatatan dan pembuatan Berita Acara administrasi Barang Milik Daerah (BMD) dalam bentuk rekomendasi;
  - b. menyusun rencana kerja pengendalian dan administrasi distribusi Barang Milik Daerah (BMD);
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan pengendalian administrasi distribusi Barang Milik Daerah (BMD);
  - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi distribusi Barang Milik Daerah (BMD);
  - e. menyusun bahan monitoring dan evaluasi distribusi Barang Milik Daerah (BMD);
  - f. menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani administrasi Barang Milik Daerah (BMD);
  - g. menyusun rencana kerja pendataan, pencatatan dan pembuatan Berita Acara distribusi barang Bagian Perlengkapan;
  - h. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi administrasi distribusi Barang Milik Daerah (BMD) Bagian Perlengkapan;
  - i. melakukan pengecekan status distribusi BMD untuk memastikan bahwa penggunaan BMD sesuai dengan Tupoksi dan Efisiensi;
  - j. melakukan pengecekan barang hasil distribusi secara fisik pada Perangkat Daerah minimal dilakukan sekali dalam 3 bulan;
  - k. menyusun laporan hasil pendataan, pencatatan dan pembuatan Berita Acara hasil distribusi barang Bagian Perlengkapan.

## **II. ASISTEN PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT**

### **A. Bagian Pembangunan**

Bagian Pembangunan terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Penyusunan Program Pembangunan**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. menghimpun dan menginventarisir peraturan perUndang-Undangan dan usulan/masukan dari Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan APBD Kota;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan APBD Kota;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi hasil penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan APBD Kota;
  - d. menghimpun dan menginventarisir penetapan pengelola kegiatan dari seluruh Perangkat Daerah;
  - e. menyiapkan bahan usulan sebagai bahan penetapan pengelola kegiatan di lingkup sekretariat daerah;
  - f. menyiapkan bahan usulan perubahan pengelola kegiatan sebagai bahan penetapan perubahan pengelola kegiatan di lingkup sekretariat daerah;
  - g. meneliti kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
  - h. Melaksanakan asistensi Rencana Kerja Anggaran (RKA) satuan kerja (RKA-DPA-SKPD) yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  - i. melakukan penghimpunan dan pendokumentasian Rencana Kerja Dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
  - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis peningkatan swadaya masyarakat.
2. **Kelompok Subtansi Pengendalian Pembangunan**, melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan pelaksanaan monitoring data fisik dan keuangan kegiatan pembangunan sesuai laporan pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil analisa pelaksanaan fisik dan keuangan pembangunan kota;
  - c. menghimpun dan menginventarisir peraturan perundang-undangan dan usulan/masukan dari Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan penyusunan Standar Biaya Masukan;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan dan mendistribusikan pedoman Standar Biaya Masukan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pedoman Standar Biaya Masukan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/kebijakan dan fasilitasi pembinaan serta pengawasan Badan Keswadayaan Masyarakat serta Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kota Bekasi;
  - g. memfasilitasi monitoring, verifikasi, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembangunan peningkatan swadaya masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pendirian Pendidikan Tinggi dengan instansi terkait.
3. **Kelompok Subtansi Evaluasi Pelaporan Pembangunan**, melaksanakan uraian tugas :
- a. 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;
  - b. 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;

- c. menghimpun, mengolah, menganalisa laporan secara berkala realisasi kegiatan APBD melalui Sistem;
- d. memfasilitasi permasalahan/pengaduan masyarakat terhadap kinerja pembangunan;
- e. memfasilitasi pengendalian akselerasi atas keterlambatan pembangunan;
- f. memfasilitasi klarifikasi atas ketidakjelasan pelaksanaan pembangunan;
- g. menghimpun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan tiap Bagian lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat secara berkala dan mengkoordinasikan kepada Sub Bagian Perencanaan;
- h. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Laporan Mingguan Briefing Wali Kota lingkup Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat.

## **B. Bagian Kesejahteraan Sosial**

Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Bina Sosial**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan;
  - b. melaksanakan koordinasi, konsultasi, penelitian, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, dan Kelurahan di bidang penanganan masalah sosial kemasyarakatan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Wali Kota dalam pendirian prasarana bidang kesehatan masyarakat;
  - d. menghimpun, mengolah dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat meliputi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) serta Posdaya;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan yang berkenaan dengan keluarga berencana, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), bantuan korban bencana, kesehatan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Posyandu serta Posdaya;
  - f. mengkoordinasikan peringatan ulang tahun Daerah dan hari besar nasional meliputi HUT RI dan hari besar nasional lainnya;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi kesejahteraan masyarakat;
  - h. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi sosial kemasyarakatan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  - i. mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan Komisi penanggulangan AIDS, dan Palang merah Indonesia;
  - j. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi terhadap Komisi penanggulangan AIDS, dan Palang merah Indonesia;
  - k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

1. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
2. **Kelompok Subtansi Bina Keagamaan**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan konsep fasilitasi bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait upaya peningkatan kerukunan umat beragama;
  - c. mengkoordinasikan penyuluhan terhadap tokoh agama dan masyarakat yang berkaitan dengan peningkatan kerukunan antar umat beragama;
  - d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan kegiatan hari besar keagamaan, MTQ, ZIS, Wakaf dan urusan Haji;
  - e. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ;
  - f. menyusun dan merumuskan bahan kebijakan Wali Kota untuk prasarana peribadatan, LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf;
  - g. menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pendirian tempat peribadatan berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - h. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi keagamaan berkoordinasi dengan instansi terkait;
  - i. 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;
  - j. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan kepada Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran (LPTQ), Badan Amil Zakat, Infaq dan Shadaqah (BAZIS)/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf;
  - k. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan keagamaan meliputi mental dan spiritual;
  - l. melaksanakan penelitian/pengkajian bidang keagamaan sebagai bahan pemberian rekomendasi penerimaan bantuan dari Pemerintah/Badan/Organisasi yang sah secara hukum;
  - m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan serta evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
3. **Kelompok Subtansi Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga** melaksanakan uraian tugas :
  - a. menyusun dan merumuskan bahan dalam penanganan kebijakan umum di bidang pendidikan;
  - b. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan peringatan Hari Pendidikan Nasional;

- c. menyiapkan bahan dalam pengoordinasian dan fasilitasi pendirian sekolah dan madrasah swasta berkoordinasi dengan instansi terkait;
- d. menyiapkan bahan konsep fasilitasi pelayanan penunjang pendidikan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar (Wajar Dikdas) 9 tahun baik dengan Perangkat Daerah terkait;
- f. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi dan lembaga pendidikan keagamaan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- h. memfasilitasi pelaksanaan penelitian/pengkajian bidang pendidikan sebagai bahan pemberian rekomendasi penerimaan bantuan dari Pemerintah/Badan/Organisasi yang sah secara hukum;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakanpemerintah daerah bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakanpemerintah daerah bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakanpemerintah daerah bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata.

### **C. Bagian Kerjasama**

Bagian Kerjasama terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Pengembangan Kerjasama**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan Pemerintah Kota Bekasi bidang Kerja Sama;
  - b. menyusun dokumen regulasi terkait kerja sama;
  - c. melakukan inventarisasi dan analisis potensi daerah;
  - d. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Kerjasama Daerah;
  - e. melaksanakan perumusan perencanaan kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Pemerintah Kota/Kabupaten lainnya;
  - f. melaksanakan perumusan perencanaan kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Pemerintah Provinsi/Provinsi lainnya;
  - g. menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Kota Lain di Luar Negeri (sister city);
  - h. menyiapkan bahan rumusan perencanaan kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Luar Negeri;
  - i. menyiapkan bahan rumusan perencanaan kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Badan Hukum;
  - j. menyiapkan bahan rumusan perencanaan kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Lembaga lainnya;
  - k. melaksanakan pengkajian, pengembangan kerjasama yang meliputi kerjasama Pemerintah Kota dengan Pemerintah Kota/Kabupaten lainnya;

- l. melaksanakan pengkajian, pengembangan kerjasama Pemerintah Kota dengan Pemerintah Provinsi/Provinsi lainnya;
  - m. melaksanakan pengkajian, pengembangan kerjasama dengan Kota Lain di luar negeri (Sister City);
  - n. melaksanakan pengkajian, pengembangan kerjasama dengan luar negeri;
  - o. melaksanakan pengkajian, pengembangan kerjasama dengan Badan Hukum;
  - p. melaksanakan pengkajian, pengembangan kerjasama dengan Lembaga Lainnya;
  - q. melaksanakan fasilitasi Penyusunan data potensi kerjasama;
  - r. menganalisa proses Perpanjangan Kesepakatan;
  - s. menganalisa proses Perpanjangan Perjanjian;
  - t. menganalisa proses Pengakhiran Perjanjian;
  - u. menganalisa proses Pemutusan Perjanjian;
  - v. melaksanakan pengolahan data dan informasi kerjasama;
  - w. menyelenggarakan sosialisasi, workshop/lokakarya, penyuluhan, seminar, orientasi, bimbingan teknis terkait Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian di bidang Kerjasama;
  - x. menyiapkan bahan usulan pendidikan dan pelatihan peningkatan kapasitas pelaksana kerja sama daerah kepada Perangkat Daerah terkait.
2. **Kelompok Subtansi Tata Kelola Kerjasama**, melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan informasi dan data yang lengkap mengenai objek yang akan dikerjasamakan;
  - b. menganalisa manfaat dan biaya kerja sama yang terukur bahwa objek kerja sama lebih bermanfaat apabila dikerjasamakan dengan daerah lain daripada dikelola sendiri;
  - c. menyusun Perencanaan Kebutuhan dan Analisis Resiko;
  - d. menyusun Proposal Kerjasama;
  - e. melakukan komunikasi dan negosiasi terkait Kesepakatan Bersama
  - f. melakukan komunikasi dan negosiasi terkait Perjanjian
  - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan objek yang akan dikerjasamakan;
  - h. menyusun naskah Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain;
  - i. menyusun naskah Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Provinsi/Provinsi Lain;
  - j. menyusun naskah Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain di Luar Negeri (Sister City);
  - k. menyusun naskah Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Negara Lain;
  - l. menyusun naskah Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Badan Hukum;
  - m. menyusun naskah Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Lembaga Lain;
  - n. menyusun naskah Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain;

- o. menyusun naskah Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Provinsi/Provinsi Lain;
- p. menyusun naskah Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain di Luar Negeri (Sister City);
- q. menyusun naskah Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Negara Lain;
- r. menyusun naskah Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Badan Hukum;
- s. menyusun naskah Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Lembaga Lain;
- t. melakukan penyusunan anggaran terkait Kesepakatan Bersama;
- u. melakukan penyusunan anggaran terkait Perjanjian;
- v. menyusun alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama antar Daerah dan lembaga;
- w. menyiapkan bahan rumusan persetujuan/rekomendasi Kesepakatan Bersama;
- x. menyiapkan bahan rumusan persetujuan/rekomendasi Perjanjian Kerja Sama;
- y. menyiapkan lelang investasi;
- z. menyiapkan bahan rumusan persetujuan/rekomendasi Perpanjangan Perjanjian;
- aa. menyiapkan bahan rumusan persetujuan/rekomendasi Pengakhiran Perjanjian;
- bb. menyiapkan bahan rumusan persetujuan/rekomendasi Pemutusan Perjanjian.

**3. Kelompok Subtansi Pengendalian Kerjasama**, melaksanakan uraian tugas :

- a. melaksanakan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kota Bekasi bidang kerja sama;
- b. melaksanakan penatausahaan Kesepakatan Bersama;
- c. melaksanakan Penatausahaan Perjanjian;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Provinsi/Provinsi Lain;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain di Luar Negeri (Sister City);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Negara Lain;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Badan Hukum;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota dengan Lembaga Lain;



- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Provinsi/Provinsi Lain;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Kota/Kabupaten Lain di Luar Negeri (Sister City);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Negara Lain;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Badan Hukum;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perjanjian antara Pemerintah Kota dengan Lembaga Lain;
- p. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan Kesepakatan kepada Provinsi dan Kementerian;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan Perjanjian kepada Provinsi dan Kementerian;
- r. melaporkan pelaksanaan Kesepakatan Bersama kepada Provinsi dan Kementerian;
- s. melaksanakan pelaporan pelaksanaan Perjanjian kepada Provinsi dan Kementerian;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **III. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM DAN PEREKONOMIAN**

#### **A. Bagian Umum**

Bagian Umum terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Rumah Tangga**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. memfasilitasi penyediaan dan pengaturan peralatan atau kebutuhan ruang kerja serta kebutuhan rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - b. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang rumah tangga pimpinan;
  - c. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan pelaksanaan urusan dalam;
  - d. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan rumah dinas dan fasilitas penunjang Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - e. melaksanakan pemeliharaan peralatan inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota;

- g. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan pengadaan kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pengadaan kebutuhan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang lingkup Sekretariat Daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan melakukan pengadaan kebutuhan barang lingkup Sekretariat Daerah;
  - k. 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.
2. **Kelompok Subtansi Pemeliharaan**, melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan serta melakukan inventarisasi dan analisa dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan kebutuhan barang lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan pemeliharaan peralatan inventaris lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melakukan pemeliharaan rutin terhadap fasilitas gedung kantor di lingkungan Kantor Wali Kota Bekasi;
  - e. melaksanakan pengelolaan kebersihan di lingkungan Kantor Wali Kota Bekasi.
3. **Kelompok Subtansi Keuangan**, melaksanakan uraian tugas :
- a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Setda;
  - b. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Setda;
  - c. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Setda;
  - d. membantu pelaksanaan tugas 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.

## **B. Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Administrasi dan Kepegawaian**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan tata usaha (surat-surat) Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten serta Staf Ahli;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan pimpinan;
  - c. melaksanakan pengelolaan arsip surat-surat Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten serta Staf Ahli;
  - d. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan pengadaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan penataan, penertiban dan inventarisasi arsip di lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. menghimpun SKP pegawai bagi pejabat eselon II, III, IV Lingkup Setda Kota Bekasi;
  - g. menyiapkan bahan administrasi izin perceraian;
  - h. menyiapkan bahan usulan administrasi izin belajar pegawai;
  - i. melaksanakan proses hukuman disiplin bagi pegawai;
  - j. menyiapkan bahan data pegawai calon peserta test seleksi diklat pimpinan tingkat II, III, dan IV;
  - k. menyiapkan bahan usulan aparatur yang akan mengikuti ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ijazah dan ujian dinas;
  - l. menyiapkan bahan usulan peserta pembekalan bagi aparatur yang memasuki batas usia pensiun;
  - m. menyiapkan bahan usulan penerima piagam penghargaan Satyalencana Karya Satya;
  - n. 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;
  - o. menyiapkan bahan usulan penyusunan formasi PNSD;
  - p. menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemberhentian dan pengalihan jabatan fungsional lingkup Setda Kota Bekasi;
  - q. meneliti hasil penilaian Angka kredit (PAK) jabatan fungsional;
  - r. melaksanakan pengelolaan SIMPEG lingkup Setda;
  - s. melaksanakan pencatatan penelitian, penyusunan, dan penyimpanan dokumen pegawai;
  - t. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai;
  - u. 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);
  - v. menyiapkan bahan pengusulan proses memasuki masa persiapan pensiun dan/atau pensiun;
  - w. menyiapkan bahan usulan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional;
  - x. melaksanakan pengadaan pakaian dinas beserta atribut dilingkup Setda
  - y. penyediaan gaji dan tunjangan ASN dilingkup Setda.
2. **Kelompok Subtansi Perencanaan**, melaksanakan uraian tugas :

- a. menghimpun, mengolah, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;
- d. menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
- f. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- g. menyusun bahan laporan SPIP;
- h. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Laporan Mingguan Briefing Wali Kota lingkup Asisten Administrasi Umum;
- i. menghimpun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dari tiap Bagian lingkup Asisten Administrasi Umum;
- j. menghimpun, mengolah, mengevaluasi dan mengendalikan perkembangan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyajian laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah.

### **C. Bagian Humas**

Bagian Humas terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Publikasi Eksternal**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. mengolah dan menyajikan bahan bagi unsur pimpinan Daerah yang berkaitan dengan *talk show*, *press confrence* dan wawancara;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan serta dokumentasi kegiatan pimpinan;
  - c. melaksanakan pemeliharaan alat-alat peliputan;
  - d. memfasilitasi publikasi aktifitas kepala Daerah yang berkaitan kunjungan kerja dan sejenisnya;
  - e. melaksanakan fungsi sebagai juru bicara Pemerintah Kota Bekasi;
  - f. menyediakan bahan komunikasi/naskah pemberitaan bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders);
  - g. menyiapkan bahan dalam penyusunan selayang pandang Pemerintah Kota Bekasi dengan berkoordinasi pada Dinas yang menyelenggarakan urusan Komunikasi dan Informatika;
  - h. melaksanakan dan menerapkan kode etik jurnalistik dan pemeliharaan jaringan mitra kerja pers;
  - i. menyusun bahan dan data yang berkaitan dengan pemberitaan dan penerangan aktifitas di Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

- k. melaksanakan fasilitasi naskah pemberitaan dan publikasi serta dokumentasi aktifitas Perangkat Daerah;
  - l. melakukan kerjasama kehumasan.
2. **Kelompok Subtansi Hubungan Dokumentasi Internal**, melaksanakan uraian tugas :
- a. 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;
  - b. mengklasifikasi dan menginventarisir informasi publik serta pelayanan informasi publik terkait aktivitas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
  - c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan naskah/teks sambutan/pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
  - d. melaksanakan dokumentasi terhadap hasil peliputan terkait seluruh aktivitas (*talk show*, *press conference* dan wawancara) Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
  - e. menyiapkan bahan komunikasi/naskah pemberitaan bagi pimpinan daerah (*briefing notes*, *press release*, *backgrounders*);
  - f. melakukan pengarsipan dan pemeliharaan terhadap hasil-hasil peliputan yang telah didokumentasikan;
  - g. menyusun bahan dan data yang berkaitan dengan pemberitaan dan penerangan aktifitas di Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
  - h. mengelola opini dan aspirasi publik di Lingkup Pemerintah Kota Bekasi;
  - i. mengkaji isu publik di media massa;
  - j. mengolah aduan masyarakat melalui media pengaduan online Pemerintah Kota Bekasi;
  - k. mengklasifikasi dan menginventarisir informasi publik serta pelayanan informasi publik (implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik);
  - l. melaksanakan evaluasi pengelolaan dan pengoordinasian peran Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perangkat Daerah;
  - m. melakukan pembuatan media informasi dan pengelolaan media komunikasi public.
  - n. mengelola dan melakukan pengawasan pada Sekretariat LPID di dalam menjalankan tugasnya sebagai pengelolaan permohonan informasi dan dokumentasi publik Pemerintah Kota Bekasi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
3. **Kelompok Subtansi Fasilitasi Hubungan Media**, melaksanakan uraian tugas :
- a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media (*media relations*);
  - b. melaksanakan fasilitasi pelayanan publikasi dan dokumentasi kepada masyarakat;
  - c. melaksanakan pengelolaan media Centre/press room Kota Bekasi;

- d. menyiapkan plakat/cinderamata/oleh-oleh khas Kota Bekasi terhadap kunjungan dan/atau tamu negara/Daerah;
- e. mengkoordinasikan pelayanan serta akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
- f. mengkoordinasikan pengaturan acara kunjungan dan/atau tamu negara dan/atau tamu Daerah;
- g. melaksanakan pengaturan acara dan jadwal acara penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
- h. memfasilitasi tamu/kunjungan kepada kepala daerah yang berkaitan dengan kegiatan kemasyarakatan, pembangunan dan pemerintahan;
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan kepada Perangkat Daerah terkait dalam kebutuhan data tamu Pemerintah Daerah;
- j. mengkoordinasikan pejabat penerima tamu pemerintah daerah kepada Perangkat Daerah terkait.

#### **D. Bagian Perekonomian**

Bagian Perekonomian terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Bina Perekonomian**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. mengolah dan mengumpulkan data serta menyusun bahan kebijakan umum yang meliputi industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro serta fasilitasi usaha kecil dan menengah;
  - b. 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);
  - c. menyiapkan bahan dan memfasilitasi perumusan kebijakan umum mengenai upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi perumusan kebijakan umum mengenai pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro serta fasilitasi usaha kecil dan menengah;
2. **Kelompok Subtansi Bina Produksi**, melaksanakan uraian tugas :
  - a. 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;
  - b. 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;
  - c. 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;

- d. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah dalam hal peningkatan kualitas dan kuantitas produksi daerah;
  - e. melakukan pembinaan atas pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah terhadap peningkatan kualitas dan kuantitas produksi daerah;
3. **Kelompok Subtansi Bina BUMD dan BLUD**, melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian Bina BUMD dan BLUD;
  - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Bina BUMD dan BLUD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Bina BUMD dan BLUD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pengkajian pembentukan sebagai bahan penetapan kebijakan pembentukan BUMD dan BLUD;
  - e. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan BUMD dan BLUD;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham badan usaha milik daerah;
  - g. melakukan pelatihan dan peningkatan kapasitas pengurus dan manajemen BUMD;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta mengkoordinasikan fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah;
  - i. melakukan kajian dan fasilitasi terhadap perubahan bentuk dan perubahan organisasi pada BUMD;
  - j. memfasilitasi dan mengevaluasi penyertaan modal pada BUMD;
  - k. menyelenggarakan atau memfasilitasi seleksi kepengurusan BUMD sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - l. menyiapkan bahan administrasi terkait BUMD.

## **BAB II**

### **SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI**

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
2. Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
3. Sub Koordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah.

4. Jangka waktu penugasan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI**

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan golongan ruang III/b dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional.
4. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
5. Sub-Koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

**WALI KOTA BEKASI,**



**RAHMAT EFFENDI**



