

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR :

2009

SERI :

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 33 TAHUN 2009**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 49 TAHUN 2008
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS
JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 49 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 49 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 23 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 25 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bekasi yang selanjutnya disebut Setda.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah 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 Walikota dan/atau Wakil Walikota yang selanjutnya disebut Staf Ahli.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
14. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
15. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
16. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

17. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 18. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
 19. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
 20. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
 21. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
 22. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD 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.
 23. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
 24. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
 25. 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.
- B. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 4

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten I mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang bina pemerintahan, hukum dan pertanahan;
2. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten I sesuai RPJM daerah;
3. memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan aparatur dan kemasyarakatan serta pelayanan administratif pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
4. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pembinaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang bina pemerintahan, hukum dan pertanahan;
5. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) pada Bagian bina pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Pertanahan;
6. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Asisten I kepada SKPD terkait/Kormonev;
7. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural di lingkungan Asisten I
8. mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan monitoring pelaksanaannya;
9. mengkoordinasikan pengumpulan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai pedoman yang berlaku;
10. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tertib hukum, pembinaan dan pengembangan organisasi perangkat daerah, dan ketatalaksanaan serta administrasi pemerintahan daerah;
11. memberikan rekomendasi/pertimbangan kepada Walikota bagi pengangkatan dan/atau mutasi Camat, dan rekomendasi/pertimbangan kepada Sekretaris Daerah bagi pengangkatan Lurah berdasarkan usulan Camat;
12. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten I sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
13. mengkoordinasikan program dan pelayanan SKPD dalam upaya peningkatan kinerja aparatur daerah sesuai bidang tugasnya;
14. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat

- . dan/atau instansi terkait dalam rangka koordinasi kebijakan bidang bina pemerintahan, hukum dan pertanahan;
- 15 menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas SKPD sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- 16 melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- 17 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan, penetapan kebijakan dan pengolahan data penataan daerah, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada dan pelaksanaan tugas pejabat serta penyiapan bahan penetapan pedoman pengembangan dan pembinaan kapasitas pemerintah daerah serta penyiapan bahan penetapan kebijakan Kota;
2. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi hubungan di wilayahnya, serta fasilitasi mitigasi/pencegahan bencana dan pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM;
3. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan, fasilitasi perbatasan kecamatan dan kelurahan/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
4. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan pemberian bantuan hukum dan alternatif pemecahannya, dan pendataan kenotarian di Daerah;
5. melaksanakan fasilitasi penyiapan rumusan rancangan produk hukum dan produk hukum peraturan perundang-undangan, pengkajian produk hukum Daerah dan pengujian materil produk hukum Daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga, dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan Daerah dan

Lembaran Daerah, identifikasi produk hukum Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pembangunan daerah, serta pengaturan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;

7. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, inventarisasi tanah, bangunan, tanaman dan tanah Fasos Fasum, serta analisis dan evaluasi kelayakan letak lokasi, kegiatan dan perencanaan Penggunaan Tanah serta penelaahan rencana pembangunan;
8. melaksanakan fasilitasi persyaratan pemberian izin lokasi dan peninjauan lokasi tanah serta permohonan Izin Membuka Tanah, fasilitasi Penunjukkan Lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi Pengembang, pemeriksaan lapang berdasarkan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW), pengusulan Camat sebagai PPAT Sementara dan pembinaan administrasi pertanahan;
9. melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa, pengaduan sengketa tanah garapan, obyek dan subyek sengketa dan penetapan langkah-langkah penanganannya, Inventarisasi dan identifikasi tanah kosong, koordinasi penyelesaian aset-aset Pemerintah serta koordinasi pembiayaan program pensertifikatan.

- C. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 5 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 5

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Bina Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
2. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
3. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
4. 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;
5. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi otonomi daerah, pemerintahan umum, serta bina administrasi kelurahan dan kecamatan, yaitu :

- a) fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan, penetapan kebijakan dan pengolahan data penataan daerah, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada dan pelaksanaan tugas pejabat serta penyiapan bahan penetapan pedoman pengembangan dan pembinaan kapasitas pemerintah daerah serta penyiapan bahan penetapan kebijakan Kota;
 - b) fasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi hubungan di wilayahnya, serta fasilitasi mitigasi/pencegahan bencana dan pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM; dan
 - c) fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan, fasilitasi perbatasan kecamatan dan kelurahan/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan.
6. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 7. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 8. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 9. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 10. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 11. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- D. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 5

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Bina Pemerintahan mempunyai rincian tugas, sebagai berikut :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan

- misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
 4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 8. 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;
 9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
 10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
 11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
 12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
 15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
 16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 18. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;

- 19 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- 20 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;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 23 menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan, penetapan kebijakan dan pengolahan data penataan daerah, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada dan pelaksanaan tugas pejabat serta penyiapan bahan penetapan pedoman pengembangan dan pembinaan kapasitas pemerintah daerah serta penyiapan bahan penetapan kebijakan Kota;
2. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi hubungan di wilayahnya, serta fasilitasi mitigasi/pencegahan bencana dan pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM;
3. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan, fasilitasi perbatasan kecamatan dan kelurahan/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan

di kecamatan dan kelurahan.

- E. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 6 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan, penetapan kebijakan dan pengolahan data penataan daerah, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada dan pelaksanaan tugas pejabat serta penyiapan bahan penetapan pedoman pengembangan dan pembinaan kapasitas pemerintah daerah serta penyiapan bahan penetapan kebijakan Kota;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

- F. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan

- penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi . LHKPN pada Sub Bagiannya;
 - 11 menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi . Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
 - 12 menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / . Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
 - 13 menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan . Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - 14 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait . kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - . 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan . penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam . pelaksanaan tugasnya;
 - 18 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;
 - 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi . dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam . upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang . terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang

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

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan konsultasi, koordinasi, pemantauan, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
2. memfasilitasi harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
3. menyampaikan LPPD kepada menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
4. melaksanakan pengolahan Database LPPD Kota;
5. menyampaikan data dan informasi penataan daerah pada provinsi dan pemerintah;
6. menyiapkan bahan penetapan kebijakan perubahan batas wilayah dan/atau nama dalam rangka penataan daerah terkait dengan daerah lain;
7. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah terkait dengan daerah lain;
8. memfasilitasi pelaksanaan tugas pejabat negara;
9. menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi, berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan perlindungan Masyarakat;
- 10 . melaksanakan penyusunan LKPJ Kepala Daerah berkoordinasi dengan SKPD terkait;
- 11 . menyiapkan bahan penetapan pedoman dan melaksanakan pembinaan pengembangan kapasitas pemerintah daerah;
- 12 . menyiapkan bahan penetapan kebijakan Kota;
- 13 . menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian dilingkup tugasnya;
- 14 . memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan.

- G. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 7 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 7

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan harmonisasi hubungan di wilayahnya serta perbatasan kecamatan dan kelurahan/kelurahan, fasilitasi mitigasi/pencegahan bencana dan pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan linmas serta penegakan HAM;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

- H. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 7

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai rincian tugas :

- a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan

- penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
 11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
 12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
 13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 18. 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;
 19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

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

b. Rincian tugas teknis :

- 1. memfasilitasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas
 pembantuan;
- 2. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan dekonsentrasi dan
 tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah propinsi;
- 3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan
 yang ditugas pembantuankan;
- 4. memfasilitasi pelaksanaan urusan ketentraman, ketertiban
 umum dan linmas serta penegakan HAM;
- 5. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi
 penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
- 6. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, koordinasi, dan
 fasilitasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana;
- 7. memfasilitasi kerjasama antar daerah;
- 8. memfasilitasi kerjasama daerah dengan pihak ketiga, meliputi
 penetapan kebijakan kota dengan pihak ketiga;
- 9. menyiapkan bahan perumusan perencanaan kerjasama antara
 pemerintah kota dengan pemerintah kota/kabupaten lain dalam
 satu provinsi atau beda provinsi atau pemerintah negara lain
 (sister city);
- 10 melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan
 . pengawasan penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada.

- I. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- 1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;

2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan, serta pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

J. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 8 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas

- instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
 - 11 menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
 - 12 menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
 - 13 menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - 14 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 18 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;
 - 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
2. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
3. menyiapkan bahan perumusan penyusunan petunjuk teknis administrasi pemerintahan kelurahan;
4. memfasilitasi penyelenggaraan lomba kecamatan/kelurahan tingkat kota, provinsi dan nasional;
5. melaksanakan pengembangan kapasitas dan evaluasi penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan;
6. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan penataan perbatasan Kecamatan dan Kelurahan di Kota;
7. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan kelurahan;
8. menyiapkan bahan penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah kecamatan dan kelurahan berkoordinasi dengan Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Bekasi;
9. melaksanakan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan.

K. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :

1. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
2. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
3. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
4. 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;
5. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi bantuan hukum, perundang-undangan, serta sistem jaringan dokumentasi dan

informasi hukum, yaitu :

- a) fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan pemberian bantuan hukum dan alternatif pemecahannya, serta pendataan kenotaris di daerah;
 - b) fasilitasi penyiapan rumusan rancangan produk hukum dan produk hukum peraturan perundang-undangan, pengkajian produk hukum Daerah dan pengujian materil produk hukum daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga, dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan; dan
 - c) fasilitasi pengundangan Peraturan Daerah dan Lembaran Daerah, identifikasi produk hukum daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pembangunan daerah, serta pengaturan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
6. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 7. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 8. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 9. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 10. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 11. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- L. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 9 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Hukum mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;

3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;

- 19 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- 20 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;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 23 menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan pemberian bantuan hukum dan alternatif pemecahannya, dan pendataan kenotarian di Daerah;
2. melaksanakan fasilitasi penyiapan rumusan rancangan produk hukum dan produk hukum peraturan perundang-undangan, pengkajian produk hukum Daerah dan pengujian materi produk hukum Daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga, dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan; dan
3. melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan Daerah dan Lembaran Daerah, identifikasi produk hukum Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pembangunan daerah, serta pengaturan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

M. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, inventarisasi permasalahan pemberian bantuan hukum dan alternatif pemecahannya, dan pendataan kenotarisasi di Daerah;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

N. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 10 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
- 11 menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
- 12 menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
- 13 menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- 14 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- 18 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;
- 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban

- . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian bantuan hukum di lingkungan pemerintah Daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
2. mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pelayanan konsultasi dan bantuan hukum bagi unsur pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
3. mempelajari gugatan kepada pemerintah Daerah baik kepada lembaga dan/atau aparatnya serta membantu menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka penyelesaian sengketa;
4. mempelajari, meneliti dan memberikan alternatif penyelesaian perkara yang menyangkut kepentingan dan/atau yang dihadapi pemerintah Daerah dan maupun unsur SKPD;
5. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum termasuk dengan pakar hukum dalam rangka penyelesaian perkara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
6. menyiapkan dan menyusun surat kuasa untuk mewakili pemerintah Daerah dan/atau SKPD dan//atau pegawainya dalam penyelesaian perkara;
7. melaksanakan pembinaan kesadaran hukum kepada masyarakat;
8. melakukan pendataan kenotarisian di Daerah.

- O. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi penyiapan rumusan rancangan produk hukum dan produk hukum peraturan perundang-undangan, pengkajian produk hukum daerah dan pengujian materil produk hukum daerah sesuai dengan

- kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga, dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- P. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 11 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 11

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagianya;

- 11 menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
- 12 menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
- 13 menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- 14 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- 18 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;
- 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan memberikan

- alternatif pemecahan masalah;
- 2. menyiapkan perumusan rancangan produk hukum peraturan perundang-undangan yang terdiri dari peraturan Daerah, peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota dan produk hukum peraturan perundang-undangan daerah lainnya;
- 3. mempelajari peraturan perundang-undangan internasional, pusat dan provinsi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pemerintah Daerah;
- 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dipakai maupun yang dirumuskan Perangkat Daerah;
- 5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas perundang-undangan;
- 6. melaksanakan pengkajian produk hukum daerah;
- 7. melaksanakan uji materil produk hukum daerah sesuai dengan kebutuhan dan dalam lingkup kewenangan tugas lembaga.

Q. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 12

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :

- 1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
- 2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- 3. fasilitasi pengundangan peraturan Daerah dan Lembaran Daerah, identifikasi produk hukum Daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pembangunan daerah, serta pengaturan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- 5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
- 6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

R. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 12 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 12

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan

- . penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- . 18 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;
- . 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- . 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- . 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- . 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengatur dan mengelola dokumentasi dan informasi hukum dengan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku di daerah;
2. mengumpulkan dan menghimpun serta memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
3. melakukan pencatatan termasuk penyusunan data statistik dan katalogisasi dokumen peraturan perundang-undangan;
4. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum;
5. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mengenai jalannya proses pembuatan produk hukum peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan analisa dan melakukan identifikasi produk

- hukum daerah sebagai bahan penentuan kebijakan pengembangan pembangunan di bidang hukum;
7. menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka pengundangan Peraturan Daerah dan Lembaran Daerah;
 8. menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 9. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 10. menyiapkan bahan dalam rangka publikasi dan penyebarluasan produk hukum peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 11. mengatur dan memberikan layanan administrasi produk hukum yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian SJDl.
- S. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 13 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 13

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :

1. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
2. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
3. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
4. 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;
5. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pertanahan yang meliputi inventarisasi, administrasi dan penyelesaian masalah, yaitu :
 - a) fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, inventarisasi tanah, bangunan, tanaman dan tanah Fasos Fasum, serta analisis dan evaluasi kelayakan letak lokasi, kegiatan dan perencanaan Penggunaan Tanah serta penelaahan rencana pembangunan;
 - b) fasilitasi persyaratan pemberian izin lokasi dan peninjauan lokasi tanah serta permohonan Izin Membuka Tanah, fasilitasi Penunjukkan Lahan Temporal Pemakaman Umum (TPU) bagi

Pengembang, pemeriksaan lapang berdasarkan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW), pengusulan Camat sebagai PPAT Sementara dan pembinaan administrasi pertanahan; dan

- c) fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa, pengaduan sengketa tanah garapan, obyek dan subyek sengketa dan penetapan langkah-langkah penanganannya, inventarisasi dan identifikasi tanah kosong, koordinasi penyelesaian aset-aset pemerintah serta koordinasi pembiayaan program pensertifikatan.
6. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
7. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
8. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
9. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
10. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
11. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

T. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 13 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 13

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Pertanahan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;

6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
- 10 mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
- 11 mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
- 12 menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 13 melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- 14 menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- 15 menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- 16 mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 17 mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- 18 melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 19 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- 20 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;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, inventarisasi tanah, bangunan, tanaman dan tanah Fasos Fasum, serta analisis dan evaluasi kelayakan letak lokasi, kegiatan dan perencanaan Penggunaan Tanah serta penelaahan rencana pembangunan;
2. melaksanakan fasilitasi persyaratan pemberian izin lokasi dan peninjauan lokasi tanah serta permohonan Izin Membuka Tanah, fasilitasi Penunjukkan Lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi Pengembang, pemeriksaan lapang berdasarkan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW), pengusulan Camat sebagai PPAT Sementara dan pembinaan administrasi pertanahan; dan
3. melaksanakan fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa, pengaduan sengketa tanah garapan, obyek dan subyek sengketa dan penetapan langkah-langkah penanganannya, Inventarisasi dan identifikasi tanah kosong, koordinasi penyelesaian aset-aset Pemerintah serta koordinasi pembiayaan program pensertifikatan.

- U. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 14

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Inventarisasi mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, inventarisasi tanah, bangunan, tanaman dan tanah Fasos Fasum, serta analisis dan evaluasi kelayakan letak lokasi, kegiatan dan perencanaan Penggunaan Tanah serta penelaahan rencana pembangunan;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

V. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 14 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 14

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Inventarisasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban

- . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. membentuk panitia pertimbangan landreform dan sekretariat panitia;
2. melaksanakan pembuatan hasil sidang dalam berita acara yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
3. menetapkan tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee sebagai obyek landreform berdasarkan hasil sidang panitia;
4. menetapkan para penerima redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee berdasarkan hasil sidang panitia;
5. menerbitkan surat keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian;
6. menerbitkan surat keputusan tentang penetapan lokasi Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum;
7. membentuk panitia pengadaan tanah (P2T) untuk Kepentingan Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. melaksanakan penyuluhan dan inventarisasi tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda lainnya;
9. membentuk Tim Penilai Harga Tanah;
10. menerima hasil penaksiran nilai harga tanah dari Lembaga/Tim Penilai Harga Tanah;
11. melaksanakan musyawarah Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum;
12. menyusun konsep keputusan tentang penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian;
13. melaksanakan pemberian ganti kerugian;
14. menyiapkan bahan pelaksanaan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala kantor pertanahan kota;
15. melaksanakan inventarisasi tanah Fasos Fasum dari pengembang, sebelum menjadi aset pemerintah;
16. melaksanakan kompilasi data dan informasi yang terdiri dari : Peta pola Penatagunaan tanah atau peta wilayah tanah usaha atau peta persediaan tanah dari kantor pertanahan setempat;
17. merencanakan Penggunaan Tanah berdasarkan Rencana Tata

Ruang Wilayah;

18. melakukan penelaahan rencana pembangunan yang akan menggunakan tanah baik rencana pemerintah, pemerintah / kota, maupun investasi swasta;
19. melakukan analisis kelayakan letak lokasi sesuai dengan ketentuan dan kriteria teknis dari instansi terkait;
20. menyiapkan draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
21. melaksanakan rapat koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
22. melaksanakan konsultasi publik untuk memperoleh masukan terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
23. menyusun draft final rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
24. menyusun bersama SKPD terkait, draft Harga Dasar Tanah (HDT) di Kota Bekasi;
25. menetapkan rencana letak kegiatan penggunaan tanah dalam bentuk peta dan penjelasannya dengan Keputusan Walikota;
26. melaksanakan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;
27. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan perubahan RTRW dan perkembangan realisasi pembangunan.

W. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 15 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 15

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Administrasi mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan fasilitasi persyaratan pemberian izin lokasi dan peninjauan lokasi tanah serta permohonan Izin Membuka Tanah, fasilitasi Penunjukkan Lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi Pengembang, pemeriksaan lapang berdasarkan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW), pengusulan Camat sebagai PPAT Sementara dan pembinaan administrasi pertanahan; dan
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;

6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

X. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 15 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 15

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Administrasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiaannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiaannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup

- tugasnya;
- 14 . memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 15 . memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 16 . mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 17 . melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 18 . 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;
 - 19 . mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 20 . membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 21 . melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 22 . memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 . menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 24 . merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 25 . melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menerima permohonan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan pemberian izin lokasi;
2. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan rapat koordinasi;

3. melaksanakan peninjauan lokasi tanah yang dimohon;
4. menyiapkan berita acara koordinasi berdasarkan pertimbangan teknis pertanahan dari kantor pertanahan kota dan pertimbangan teknis lainnya dari instansi terkait;
5. menerima rekomendasi dari Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) Kota Bekasi;
6. membuat peta lokasi sebagai lampiran surat keputusan izin lokasi yang diterbitkan;
7. menyiapkan bahan penerbitan surat keputusan izin lokasi;
8. mempertimbangkan usulan pencabutan izin dan pembatalan surat keputusan izin lokasi dengan pertimbangan kepala kantor pertanahan;
9. melaksanakan monitoring dan pembinaan perolehan tanah;
10. menyusun draft keputusan walikota tentang Penunjukkan Lahan Tempat Pemakaman Umum (TPU) bagi Pengembang;
11. melaksanakan peninjauan lokasi TPU bersama SKPD terkait yang dituangkan dalam bentuk berita acara;
12. melaksanakan proses serah terima lahan TPU sebelum menjadi aset daerah;
13. membentuk tim penelitian penetapan tanah ulayat;
14. memfasilitasi penelitian dan kompilasi hasil penelitian;
15. menerima dan memeriksa permohonan Izin membuka Tanah;
16. memeriksa lapang dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW) kota;
17. menyiapkan bahan penerbitan izin membuka tanah dengan memperhatikan pertimbangan teknis dari kantor pertanahan;
18. mengawasi dan mengendalikan penggunaan izin membuka tanah;
19. melaksanakan pembinaan administrasi pertanahan dengan Instansi/SKPD terkait dalam hal mutasi tanah;
20. menyiapkan bahan pengusulan Camat sebagai PPAT Sementara kepada Badan Pertanahan Nasional oleh Walikota.

Y. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 16 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 16

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Penyelesaian masalah mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan,

- petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 3. fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa, pengaduan sengketa tanah garapan, obyek dan subyek sengketa dan penetapan langkah-langkah penanganannya, Inventarisasi dan identifikasi tanah kosong, koordinasi penyelesaian aset-aset Pemerintah serta koordinasi pembiayaan program pensertifikatan;
 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- Z. Ketentuan Bab II Pasal 16 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 16 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 16

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Penyelesaian masalah mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas

- instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
 - 11 menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
 - 12 menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
 - 13 menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - 14 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 18 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;
 - 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menerima dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
2. meneliti terhadap obyek dan subyek sengketa;
3. mencegah meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
4. melaksanakan koordinasi dengan kantor pertanahan dan SKPD terkait untuk menetapkan langkah-langkah penanganannya;
5. menyelesaikan sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian;
6. memfasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak;
7. memfasilitasi pembentukan tim pengawasan dan pengendalian serta pelaksanaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
8. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
9. menetapkan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian;
10. menetapkan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk tanaman pangan semusim dengan mengutamakan masyarakat setempat;
11. memfasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/diketahui oleh Lurah dan Camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanam;
12. menangani masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian;
13. memfasilitasi penyelesaian masalah sengketa pertanahan dan konflik sebelum menjadi gugatan perkara di pengadilan;
14. melaksanakan dengar pendapat umum dalam rangka penetapan tanah ulayat;
15. mengusulkan rancangan peraturan daerah tentang penetapan tanah ulayat;
16. mengusulkan pemetaan dan pencatatan tanah ulayat dalam daftar tanah kepada kantor pertanahan;
17. menangani masalah tanah ulayat melalui musyawarah dan mufakat;
18. membentuk tim koordinasi dalam pembahasan penyelesaian aset-aset Pemerintah Kota Bekasi;
19. melaksanakan koordinasi dengan BPN terkait pembiayaan program pensertifikatan yang bersumber dari dana Proyek Nasional (Prona)/Proyek Daerah (Proda)/Swadaya dalam peningkatan status dari kepemilikan tanah adat.

AA. Ketentuan Bab II Pasal 17 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 17 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 17

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten II mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Setda dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi bidang Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan, Bina Kesejahteraan Sosial serta Telematika;
2. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten II sesuai RPJM daerah;
3. memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan perekonomian dan pembangunan dan pembinaan ketahanan pangan, pembinaan kesejahteraan sosial serta pengembangan telematika di daerah;
4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan wewenang bidang tugasnya guna pencapaian target kinerja yang ditetapkan;
6. merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Setda dalam rangka pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan, Bina Kesejahteraan Sosial serta Telematika;
7. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) pada Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan, Bagian Bina Kesejahteraan Sosial serta Bagian Telematika;
8. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Asisten II kepada SKPD terkait/Kormonev;
9. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural di lingkungan Asisten II;
10. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan perekonomian, peningkatan pembangunan, serta telematika daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
11. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan ketahanan

- . pangan kota;
- 12 memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten II sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- . 13 mengkoordinasikan program dan kegiatan SKPD dalam upaya peningkatan pencapaian target kinerja dan pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- 14 melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat dan/atau instansi terkait dalam rangka koordinasi kebijakan bidang Bina Ekonomi, Pembangunan dan Ketahanan Pangan, Bina Kesejahteraan Sosial serta Telematika;
- . 15 menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas SKPD sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- 16 melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- . 17 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi perumusan penyusunan kebijakan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi serta pengembangan perekonomian daerah dan penyusunan laporan bulanan kegiatan pengembangan perekonomian se-Kota Bekasi;
2. melaksanakan fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di daerah;
3. melaksanakan fasilitasi peningkatan ketahanan pangan masyarakat serta cadangan pangan masyarakat, Identifikasi pangan pokok masyarakat, kelompok rawan pangan dan infrastruktur distribusi pangan, potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat dan pemantauan serta upaya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan masalah pangan;
4. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang kesehatan masyarakat, pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan, serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan dan kesehatan;
5. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan, penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ serta

- monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf;
6. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana pendidikan serta pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan;
 7. melaksanakan penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
 8. melaksanakan penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi Sistem Informasi Manajemen (SIM), serta penyusunan rencana induk dan implementasi e-Government Kota Bekasi;
 9. melaksanakan penetapan kebijakan dan standarisasi penyampaian informasi satuan kerja perangkat daerah melalui media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi, serta pengelolaan work shop teknologi informasi Kota Bekasi.

BB. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 18 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan masalah mempunyai fungsi :

1. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
2. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
3. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
4. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi perekonomian, pembangunan dan ketahanan pangan, yaitu :
 - a) fasilitasi perumusan penyusunan kebijakan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi serta pengembangan perekonomian daerah dan penyusunan laporan bulanan kegiatan pengembangan perekonomian se-Kota Bekasi;
 - b) fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program peningkatan

dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di daerah;
dan

- c) fasilitasi peningkatan ketahanan pangan masyarakat serta cadangan pangan masyarakat, Identifikasi pangan pokok masyarakat, kelompok rawan pangan dan infrastruktur distribusi pangan, potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat dan pemantauan serta upaya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan masalah pangan.
5. 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;
6. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
7. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
8. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
9. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
10. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
11. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

CC. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 18 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 18

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Bina Ekonomi, Pembangunan dan Bina Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan

- kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
 6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
 7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 8. 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;
 9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
 10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
 11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
 12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
 15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
 16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 18. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
 19. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;

- 20 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;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang .
terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya .
atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 23 menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang .
ditetapkan;
- 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban .
pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh .
pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi perumusan penyusunan kebijakan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi serta pengembangan perekonomian daerah dan penyusunan laporan bulanan kegiatan pengembangan perekonomian se-Kota Bekasi;
2. melaksanakan fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di daerah; dan
3. melaksanakan fasilitasi peningkatan ketahanan pangan masyarakat serta cadangan pangan masyarakat, Identifikasi pangan pokok masyarakat, kelompok rawan pangan dan infrastruktur distribusi pangan, potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat dan pemantauan serta upaya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan masalah pangan.

DD. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 19 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bina Perekonomian mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 3. fasilitasi perumusan penyusunan kebijakan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi serta pengembangan perekonomian daerah dan penyusunan laporan bulanan kegiatan pengembangan Perekonomian se-Kota Bekasi;
 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- EE. Ketentuan Bab II Pasal 19 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 19 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 19

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Bina Perekonomian mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana

- anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - 10 mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
 - 11 menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
 - 12 menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
 - 13 menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - 14 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 18 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;
 - 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan usaha ekonomi meliputi bidang peternakan, perikanan, jasa transportasi, pariwisata, usaha kecil dan menengah sektor informal serta pertambangan dan energi;
2. melaksanakan penyusunan rencana kebijakan pembinaan usaha ekonomi daerah;
3. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan usaha ekonomi serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan administrasi pembinaan usaha ekonomi;
5. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kebijakan administrasi pembinaan usaha ekonomi;
6. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi;
7. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan usaha ekonomi;
8. melaksanakan kegiatan administrasi pengendalian program perekonomian;
9. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan administrasi pengembangan perekonomian di daerah;
10. menyusun laporan bulanan kegiatan pengembangan perekonomian se-Kota Bekasi sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan;
11. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian dan pelaporan pembangunan fisik dan non fisik terkait pengembangan perekonomian di daerah.

FF. Ketentuan Bab II Pasal 20 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 20 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 20

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bina Pembangunan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan,

- petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- 3. fasilitasi penyusunan kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pengendalian program peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik di daerah; dan
- 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- 5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
- 6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

GG. Ketentuan Bab II Pasal 20 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 20 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 20

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Bina Pembangunan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

- 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
- 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- 6. 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;
- 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi

- . LHKPN pada Sub Bagiannya;
- 11 menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
- . 12 menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
- . 13 menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- 14 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- . 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- . 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- . 18 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;
- 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- . 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- . 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- . 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan perumusan kebijakan program peningkatan dan

- pengembangan pembangunan fisik dan non fisik;
2. menyiapkan bahan, pedoman pembinaan peningkatan dan pengembangan program pembangunan fisik dan non fisik;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan dan pengembangan pembangunan fisik dan non fisik;
 4. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pengembangan pembangunan;
 6. melaksanakan kegiatan administrasi pengendalian kegiatan pembangunan;
 7. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan administrasi pengembangan pembangunan di daerah;
 8. menyusun laporan bulanan kegiatan progres pembangunan se-Kota Bekasi sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan pimpinan;
 9. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian dan pelaporan pembangunan fisik dan non fisik terkait progres pembangunan di daerah.

HH. Ketentuan Bab II Pasal 21 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 21 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 21

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bina Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi peningkatan ketahanan pangan masyarakat serta cadangan pangan masyarakat, Identifikasi pangan pokok masyarakat, kelompok rawan pangan dan infrastruktur distribusi pangan, potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat, pemantauan serta upaya pencegahan, pengendalian dan penanggulangan masalah pangan;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

- II. Ketentuan Bab II Pasal 21 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 21 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 21

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Bina Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada

- pimpinan;
- 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - .
16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - .
17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - .
18 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;
 - .
19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - .
20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - .
21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - .
22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - .
23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - .
24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - .
25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
2. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat berkoordinasi dengan SKPD terkait;
3. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
4. melaksanakan Identifikasi pangan pokok masyarakat, kelompok rawan pangan dan infrastruktur distribusi pangan

- kota, potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
5. melaksanakan koordinasi dan monitoring pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu kota;
 6. melaksanakan monitoring cadangan pangan masyarakat;
 7. menyiapkan bahan penetapan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kota;
 8. melaksanakan koordinasi dalam Informasi harga;
 9. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat;
 10. melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan;
 11. melaksanakan koordinasi pelaksanaan operasional penyaluran beras raskin;
 12. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan operasi pasar dengan SKPD terkait;
 13. melaksanakan koordinasi dan pemantauan upaya peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
 14. melaksanakan koordinasi dan pemantauan upaya pengembangan penganekaragaman produk pangan;
 15. melaksanakan koordinasi dan pemantauan upaya pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
 16. melaksanakan koordinasi dan pemantauan upaya pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
 17. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
 18. melaksanakan koordinasi dan pemantauan upaya peningkatan mutu konsumsi masyarakat.

JJ. Ketentuan Bab II Pasal 22 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 22 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 22

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

1. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
2. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
3. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
4. 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;
5. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi bina sosial, bina keagamaan serta bina pendidikan, yaitu :
 - a) fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang kesehatan masyarakat, pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan, serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan dan kesehatan;
 - b) fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan, penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ serta monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf; dan
 - c) fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana pendidikan serta pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan.
 6. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 7. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 8. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 9. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 10. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 11. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

KK. Ketentuan Bab II Pasal 22 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 22 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 22

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;

2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
16. mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka

- penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 19 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - 20 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;
 - 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang kesehatan masyarakat, pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan, serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan dan kesehatan;
2. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan, penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ serta monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf; dan
3. melaksanakan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana pendidikan serta pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan.

LL. Ketentuan Bab II Pasal 23 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 23 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 23

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bina Sosial mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi penetapan kebijakan pendirian prasarana bidang kesehatan masyarakat, pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan, serta penanganan masalah sosial kemasyarakatan dan kesehatan;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

MM. Ketentuan Bab II Pasal 23 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 23 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 23

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Bina Sosial mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;

9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- 10 mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
- 11 menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
- 12 menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
- 13 menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- 14 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- 18 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;
- 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pembangunan panti asuhan;
2. melaksanakan koordinasi, konsultasi, penelitian, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, dan kelurahan di bidang penanganan masalah sosial masyarakat berkoordinasi dengan instansi terkait;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Walikota dalam pendirian prasarana bidang kesehatan masyarakat;
4. mengkoordinasikan kegiatan yang berkenaan dengan keluarga berencana, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), bantuan korban bencana dan kesehatan;
5. mengkoordinasikan peringatan ulang tahun daerah dan hari besar nasional meliputi HUT RI, Hari Pahlawan, dan hari besar nasional lainnya;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi kesejahteraan masyarakat;
7. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi sosial masyarakat berkoordinasi dengan instansi terkait;
8. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Komisi penanggulangan AIDS, dan Palang merah Indonesia;
9. melaksanakan koordinasi, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi terhadap Komisi penanggulangan AIDS, dan Palang merah Indonesia.

NN. Ketentuan Bab II Pasal 24 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 24 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 24

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. fasilitasi penetapan kebijakan pemberian bantuan keagamaan dan pendirian tempat ibadat, penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ serta monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala

- Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.
- OO. Ketentuan Bab II Pasal 24 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 24 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 24

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup

- tugasnya;
- 14 . memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 15 . memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 16 . mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 17 . melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 18 . 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;
 - 19 . mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 20 . membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 21 . melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 22 . memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 . menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 24 . merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 25 . melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan konsep fasilitasi bantuan Organisasi Keagamaan dan sarana keagamaan;
2. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait upaya peningkatan kerukunan umat beragama;
3. mengkoordinasikan penyuluhan terhadap tokoh agama dan masyarakat yang berkaitan dengan peningkatan kerukunan antar umat beragama;
4. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rencana

- penyelenggaraan kegiatan hari besar keagamaan, MTQ, ZIS, Wakaf dan urusan Haji;
5. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari besar Islam dan MTQ;
 6. menyusun dan merumuskan bahan kebijakan Walikota untuk prasarana peribadatan, LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf;
 7. menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pendirian tempat peribadatan berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan perlindungan Masyarakat;
 8. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi keagamaan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 9. 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;
 10. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan kepada LPTQ, BAZIS/Lembaga Zakat dan Badan Wakaf;
 11. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan keagamaan meliputi mental dan spiritual;
 12. melaksanakan penelitian/pengkajian bidang keagamaan sebagai bahan pemberian rekomendasi penerimaan bantuan dari pemerintah/Badan/Organisasi yang sah secara hukum.

PP. Ketentuan Bab II Pasal 25 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 25 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 25

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Bina Pendidikan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penetapan kebijakan pemberian bantuan dan pendirian sarana pendidikan serta pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;

5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

QQ. Ketentuan Bab II Pasal 25 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 25 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 25

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Bina Pendidikan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan

- . Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- 14 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- . 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- . 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- . 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- . 18 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;
- . 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- . 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- . 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- . 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun dan merumuskan bahan dalam penanganan kebijakan Walikota di bidang pendidikan;
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan peringatan Hari pendidikan Nasional;
3. menyiapkan bahan dalam pemberian rekomendasi pendirian sekolah dan madrasah swasta berkoordinasi dengan instansi

- terkait;
4. menyiapkan bahan konsep fasilitasi pelayanan penunjang pendidikan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar (Wajar Dikdas) 9 tahun baik dengan SKPD terkait;
 6. melaksanakan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan program di bidang pendidikan;
 7. melaksanakan pengkajian sebagai dasar pertimbangan pemberian bantuan kepada organisasi dan lembaga pendidikan keagamaan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 8. melaksanakan penelitian/pengkajian bidang pendidikan sebagai bahan pemberian rekomendasi penerimaan bantuan dari pemerintah/Badan/Organisasi yang sah secara hukum.

RR. Ketentuan Bab II Pasal 26 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 26 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 26

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Telematika mempunyai fungsi :

1. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
2. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
3. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
4. 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;
5. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi pemberdayaan sistem informasi, pengembangan teknologi informasi serta pemanfaatan teknologi informasi, yaitu :
 - a) penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
 - b) penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi Sistem Informasi Manajemen (SIM), serta penyusunan rencana induk dan implementasi e-Government Kota Bekasi; dan

- c) penetapan kebijakan dan standarisasi penyampaian informasi satuan kerja perangkat daerah melalui media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi, serta pengelolaan work shop teknologi informasi Kota Bekasi;
 6. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 7. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 8. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 9. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 10. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 11. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- SS. Ketentuan Bab II Pasal 26 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 26 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 26

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Telematika mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
- 10 mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
- 11 mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
- 12 menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 13 melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- 14 menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- 15 menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- 16 mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 17 mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- 18 melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 19 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- 20 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;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang

- berlaku;
- 22 . memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 . menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 24 . merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 25 . melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
2. melaksanakan penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi Sistem Informasi Manajemen (SIM), serta penyusunan rencana induk dan implementasi e-Government Kota Bekasi; dan
3. melaksanakan penetapan kebijakan dan standarisasi penyampaian informasi satuan kerja perangkat daerah melalui media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi, serta pengelolaan work shop teknologi informasi Kota Bekasi.

TT. Ketentuan Bab II Pasal 27 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 27 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 27

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Sistem Informasi mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi Sistem Informasi Manajemen (SIM), serta penyusunan rencana induk dan implementasi e-Government Kota Bekasi;

4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

UU. Ketentuan Bab II Pasal 27 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 27 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 27

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Pemberdayaan Sistem Informasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiaannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap /

- . Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
- 13 menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- . 14 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- . 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- . 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- . 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- . 18 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;
- . 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- . 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- . 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- . 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun rencana induk e-Government Kota Bekasi;
2. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan pembangunan SIM (Sistem Informasi Manajemen) dan aplikasi lainnya dalam implementasi e-Government Kota Bekasi;
3. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan standarisasi dalam perencanaan pembangunan Sistem Informasi

- Manajemen;
4. menyusun petunjuk teknis pembangunan SIM (Sistem Informasi Manajemen) dan aplikasi lainnya yang terintegrasi di seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam implementasi e-Government Kota Bekasi;
 5. melaksanakan asistensi standarisasi dalam perencanaan pembangunan Sistem Informasi Manajemen satuan kerja perangkat daerah yang meliputi operating system, database dan bahasa pemrograman;
 6. menyusun petunjuk teknis penanganan proteksi perangkat lunak yang meliputi hacker dan virus;
 7. melaksanakan kegiatan pemberdayaan Sistem Informasi meliputi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan SIM (Sistem Informasi Manajemen);
 8. melaksanakan pengendalian pembangunan SIM (Sistem Informasi Manajemen) serta aplikasi lainnya pada satuan kerja perangkat daerah;
 9. melaksanakan evaluasi implementasi SIM (Sistem Informasi Manajemen) dan aplikasi lainnya pada satuan kerja perangkat daerah meliputi pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data.

VV. Ketentuan Bab II Pasal 28 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 28 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 28

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penetapan kebijakan dan standarisasi pembangunan/pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

WW. Ketentuan Bab II Pasal 28 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 28 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 28

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- 18 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;
- 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan pembangunan infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
2. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan pengaturan alokasi pemakaian aplikasi internet dan konfigurasi internet protokol (IP);
3. menyusun petunjuk teknis pembangunan infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
4. melaksanakan asistensi standarisasi dalam perencanaan pembangunan perangkat keras dalam menunjang Sistem Informasi Manajemen pada satuan kerja perangkat daerah;
5. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan standarisasi dalam perencanaan pembangunan infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
6. melaksanakan pengaturan alokasi pemakaian aplikasi internet dan konfigurasi internet protokol (IP);

7. melaksanakan kegiatan pengembangan Teknologi Informasi meliputi kegiatan perencanaan dan pembangunan infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
8. melaksanakan kegiatan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
9. melaksanakan kegiatan pengendalian infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia;
10. melaksanakan evaluasi pengembangan Teknologi Informasi meliputi kegiatan perencanaan dan pembangunan infrastruktur teknologi informasi, komunikasi data dan multimedia.

XX. Ketentuan Bab II Pasal 29 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 29 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 29

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pemanfaatan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penetapan kebijakan dan standarisasi penyampaian informasi satuan kerja perangkat daerah melalui media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi, serta pengelolaan work shop teknologi informasi Kota Bekasi;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

YY. Ketentuan Bab II Pasal 29 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 29 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 29

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Pemanfaatan Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional

- dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dalam penetapan kebijakan penyampaian informasi satuan kerja perangkat daerah melalui media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi;
2. menyusun petunjuk teknis bagi satuan kerja perangkat daerah dalam pelayanan informasi, saran dan keluhan kepada masyarakat melalui media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi;
3. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data serta aplikasi data valid ke dalam teknologi informasi sehingga dapat diakses melalui media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi;
4. menyiapkan bahan rencana pembiasaan operasionalisasi internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi;
5. menyiapkan rencana operasionalisasi di bidang teknologi informasi pada satuan kerja perangkat daerah meliputi pemenuhan tenaga operator jumlah dan kompetensi teknis serta pembiayaannya;
6. melaksanakan pengkajian pemanfaatan teknologi informasi bagi daerah;
7. mengelola work shop teknologi informasi Kota Bekasi;
8. melaksanakan pengendalian pengimplementasian media internet dan media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi pada satuan kerja perangkat daerah;
9. melaksanakan evaluasi implementasi media internet dan

media lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi pada satuan kerja perangkat daerah.

ZZ. Ketentuan Bab II Pasal 30 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 30 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 30

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Asisten III mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Setda dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi bidang organisasi, umum, dan hubungan masyarakat;
2. merumuskan bahan Renstra dan Renja Setda dalam lingkup tugas Asisten III sesuai RPJM daerah;
3. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
4. menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan organisasi perangkat daerah, dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Setda;
5. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) pada Bagian Organisasi, Bagian Umum serta Bagian Hubungan Masyarakat;
6. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Asisten III kepada SKPD terkait/Kormonev;
7. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural di lingkungan Asisten III
8. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan tata usaha pimpinan dan protokol, serta rumah tangga;
9. memantau penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang Setda sesuai ketentuan yang berlaku;
10. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan arus informasi dan pelayanan kehumasan pada SKPD;
11. melaksanakan tugas selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang antara lain terdiri dari :
 - a menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Setda;
 - b melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas

-) beban anggaran belanja;
- c melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan
 -) pembayaran;
 - d mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain
 -) dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e menandatangani SPM;
 -)
 - f) menyusun laporan keuangan Setda yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang akan disampaikan Pengguna Anggaran kepada PPKD.
- 12 memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan lingkup Asisten III;
- 13 melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat dan/atau SKPD dan/atau instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kebijakan bidang organisasi, umum dan hubungan masyarakat;
- 14 menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Sekretaris Daerah berdasarkan laporan pencapaian pelaksanaan tugas SKPD sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- 15 melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- 16 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan/atau atas perintah atasan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penetapan kebijakan pebentukan, pengaturan penyempurnaan dan perubahan kelembagaan perangkat Daerah, penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
2. melaksanakan penetapan kebijakan ketatalaksanaan perangkat daerah serta pengaturan standar kebutuhan kerja perangkat daerah dan peningkatan pendayagunaan aparatur negara dalam rangka peningkatan kepada masyarakat;
3. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
4. melaksanakan pelayanan tata usaha, protokol dan penyiapan personil, pengaturan acara/jadwal acara penerimaan dan akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
5. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan inventaris serta fasilitas penunjang kegiatan

- pimpinan dan fasilitasi pelayanan urusan dalam;
6. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 7. melaksanakan penetapan kebijakan serta penyiapan dan penyajian hasil kegiatan publikasi dan dokumentasi dan pengelolaan Media Centre Kota Bekasi;
 8. melaksanakan penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan Internal terkait penyusunan data yang berkaitan dengan publikasi/pemberitaan, penerangan aktifitas dan reportase SKPD serta pengelolaan SANTEL;
 9. melaksanakan penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan External terkait naskah pemberitaan (press release) serta pemeliharaan jaringan mitra kerja pers.

AAA. Ketentuan Bab II Pasal 31 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 31 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 31

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

1. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
2. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
3. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
4. 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;
5. pelaksanaan urusan bagian yang meliputi kelembagaan, tatalaksana serta kepegawaian sekretariat daerah, yaitu :
 - a) penetapan kebijakan pembentukan, pengaturan penyempurnaan dan perubahan kelembagaan perangkat Daerah, penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - b) penetapan kebijakan ketatalaksanaan perangkat daerah serta pengaturan standar kebutuhan kerja perangkat daerah dan peningkatan pendayagunaan aparatur negara dalam rangka peningkatan kepada masyarakat; dan
 - c) pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

6. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
7. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
8. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
9. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
10. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
11. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

BBB. Ketentuan Bab II Pasal 31 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 31 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 31

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi

- LHKPN pada Bagiannya;
- 10 mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
 - 11 mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
 - 12 menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 13 melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - 14 menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
 - 15 menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
 - 16 mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 17 mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - 18 melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 19 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - 20 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;
 - 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban

- . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh
- . pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penetapan kebijakan pebentukan, pengaturan penyempurnaan dan perubahan kelembagaan perangkat Daerah, penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
2. melaksanakan penetapan kebijakan ketatalaksanaan perangkat daerah serta pengaturan standar kebutuhan kerja perangkat daerah dan peningkatan pendayagunaan aparatur negara dalam rangka peningkatan kepada masyarakat; dan
3. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.

CCC. Ketentuan Bab II Pasal 32 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 32 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 32

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penetapan kebijakan pebentukan, pengaturan penyempurnaan dan perubahan kelembagaan perangkat Daerah, penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

DDD. Ketentuan Bab II Pasal 32 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 32 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 32

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada

- pimpinan;
- 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - .
16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - .
18 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;
 - 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - .
20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - .
22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - .
24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
 - .

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengaturan kelembagaan perangkat Daerah;
2. melaksanakan koordinasi kegiatan teknis pengaturan kelembagaan perangkat Daerah;
3. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan kelembagaan perangkat Daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi

- perangkat Daerah;
5. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan dan perubahan organisasi perangkat Daerah;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan perangkat Daerah;
7. melaksanakan bimbingan teknis kelembagaan kepada perangkat Daerah;
8. menyusun dan menerapkan Standar pelayanan Minimal (SPM);
9. menyiapkan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kota dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
10. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pengkajian pembentukan BUMD;
11. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan database kelembagaan, meliputi susunan, nomenklatur, rincian tugas dan fungsi serta rincian tugas perangkat daerah dan jabatan struktural serta jabatan fungsional.

EEE. Ketentuan Bab II Pasal 33 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 33 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 33

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penetapan kebijakan ketatalaksanaan perangkat daerah serta pengaturan standar kebutuhan kerja perangkat daerah dan peningkatan pendayagunaan aparatur negara dalam rangka peningkatan kepada masyarakat;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

FFF. Ketentuan Bab II Pasal 33 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 32 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 33

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tatalaksana mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- 18 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;
- 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan ketatalaksanaan perangkat daerah;
2. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan ketatalaksanaan perangkat daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka perbaikan, dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
4. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
5. menyiapkan bahan pembinaan pedoman tata naskah dinas perangkat daerah;
6. melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan, meliputi bimbingan teknis prosedur dan mekanisme kerja kepada perangkat daerah;

7. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis peningkatan pendayagunaan aparatur negara dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan publik;
8. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka mempercepat pelayanan kepada masyarakat;
9. melakukan monitoring perangkat daerah dalam rangka percepatan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
10. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengaturan standar kebutuhan kerja perangkat daerah;
11. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pengaturan standar kebutuhan kerja perangkat daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis standar kebutuhan kerja kepada SKPD;
13. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan database tatalaksana perangkat daerah.

GGG. Ketentuan Bab II Pasal 34 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 34 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 34

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

HHH. Ketentuan Bab II Pasal 34 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 34 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 34

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif

- pemecahan masalah;
- 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- 18 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;
- 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun DP-3 pegawai bagi pejabat eselon II, III, IV Lingkup Setda Kota Bekasi;
2. menyiapkan bahan administrasi izin perceraian;
3. menyiapkan bahan usulan administrasi izin belajar pegawai;
4. melaksanakan proses hukuman disiplin bagi pegawai;
5. menyiapkan bahan data pegawai calon peserta test seleksi diklat pimpinan tingkat II, III, dan IV;
6. menyiapkan bahan usulan aparatur yang akan mengikuti ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ijazah dan ujian dinas;
7. menyiapkan bahan usulan peserta pembekalan bagi aparatur yang memasuki batas usia pensiun;
8. menyiapkan bahan usulan penerima piagam penghargaan Satyalencana Karya Satya;
9. menyiapkan bahan usulan pemberian uang Kadeudeuh bagi

- pegawai yang akan mengakhiri masa bhakti;
- 10 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;
 - 11 menyiapkan bahan usulan penyusunan formasi PNSD;
 - 12 menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemberhentian dan pengalihan jabatan fungsional lingkup Setda Kota Bekasi;
 - 13 meneliti hasil penilaian Angka kredit (PAK) jabatan fungsional;
 - 14 melaksanakan pengelolaan SIMPEG lingkup Setda;
 - 15 melaksanakan pencatatan penelitian, penyusunan, dan penyimpanan dokumen pegawai;
 - 16 menyusun daftar urut kepangkatan pegawai;
 - 17 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);
 - 18 menyiapkan bahan pengusulan proses memasuki masa persiapan pensiun dan/atau pensiun;
 - 19 menyiapkan bahan usulan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional.
- III. Ketentuan Bab II Pasal 35 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 35 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 35

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
1. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 2. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
 3. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 4. 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;
 5. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi tata usaha pimpinan dan protokol, rumah tangga serta keuangan sekretariat daerah, yaitu :

- a) pelayanan tata usaha, protokol dan penyiapan personil, pengaturan acara/jadwal acara penerimaan dan akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
 - b) pelayanan kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan inventaris serta fasilitas penunjang kegiatan pimpinan dan fasilitasi pelayanan urusan dalam;
 - c) pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
6. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
 7. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
 8. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 9. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 10. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 11. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Jjj. Ketentuan Bab II Pasal 35 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 35 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 35

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;

5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
- 10 mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
- 11 mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
- 12 menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 13 melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- 14 menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- 15 menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- 16 mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 17 mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- 18 melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 19 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- 20 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;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pelayanan tata usaha, protokol dan penyiapan personil, pengaturan acara/jadwal acara penerimaan dan akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
2. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan inventaris serta fasilitas penunjang kegiatan pimpinan dan fasilitasi pelayanan urusan dalam; dan
3. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.

KKK.Ketentuan Bab II Pasal 36 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 36 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 36

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelayanan tata usaha, protokol dan penyiapan personil, pengaturan acara/jadwal acara penerimaan dan akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;

5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

LLL. Ketentuan Bab II Pasal 36 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 36 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 36

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagianya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap /

- . Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
- 13 menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- . 14 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- . 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- . 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- . 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- . 18 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;
- . 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- . 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- . 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- . 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha (surat-surat) dan protokol Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
2. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan penyelenggaraan acara dan perjalanan dinas Kepala Daerah,

- Sekretaris Daerah, Asisten dan Para Kabag di lingkungan Sekretariat Daerah;
3. menyiapkan personil upacara rutin dan acara keprotokolan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 4. melaksanakan pembinaan ajudan dan petugas protokol;
 5. mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan;
 6. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian untuk Bagian Umum;
 7. mengkoordinasikan penyiapan bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Walikota dan Wakil Walikota;
 8. mengkoordinasikan pelayanan serta akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
 9. melaksanakan pengaturan acara dan jadwal acara penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
 10. mengkoordinasikan penyiapan bahan kepada SKPD terkait dalam kebutuhan data tamu Pemerintah Daerah;
 11. mengkoordinasikan pengaturan acara kunjungan dan/atau tamu negara dan/atau tamu daerah;
 12. melaksanakan pengurusan serta pengaturan perjalanan dinas dan akomodasi pimpinan ke luar daerah;
 13. melaksanakan pengelolaan belanja perjalanan dinas Sekretariat Daerah.

MMM.Ketentuan Bab II Pasal 37 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 37 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 37

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelayanan kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan inventaris serta fasilitas penunjang kegiatan pimpinan dan fasilitasi pelayanan urusan dalam;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

NNN. Ketentuan Bab II Pasal 37 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 37 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 37

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagianya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagianya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup

- tugasnya;
- 14 . memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 15 . memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 16 . mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 17 . melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 18 . 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;
 - 19 . mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 20 . membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 21 . melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 22 . memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 . menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 24 . merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 25 . melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengelola kebutuhan rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
2. mengelola dan mengatur penggunaan kendaraan dinas pemerintah Daerah sesuai petunjuk kepala bagian;
3. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;

4. 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;
5. melaksanakan pengelolaan kebersihan di lingkungan Kantor Walikota Bekasi dan Sekretariat Daerah;
6. melaksanakan pemeliharaan peralatan inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
7. melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan pelaksanaan urusan dalam.

OOO. Ketentuan Bab II Pasal 38 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 38 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 38

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

PPP. Ketentuan Bab II Pasal 38 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 38 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 38

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
18. 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;
19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional

- dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan rencana kegiatan anggaran (RKA) belanja langsung dan belanja tidak langsung Sekretariat Daerah;
2. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian belanja perjalanan dinas Sekretariat Daerah;
3. melaksanakan tugas selaku PPK SKPD yang meliputi :
 - a meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c melakukan verifikasi SPP;
)
 - d menyiapkan SPM;
)
 - e melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
)
 - f) melaksanakan akuntansi Setda.

QQQ.Ketentuan Bab II Pasal 39 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 39 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 39

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
2. perumusan dan penyampaian bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
3. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
4. 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;
5. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang meliputi publikasi, hubungan internal, sandi dan telekomunikasi serta hubungan eksternal, yaitu :
 - a) penetapan kebijakan serta penyiapan dan penyajian hasil kegiatan publikasi dan dokumentasi dan pengelolaan Media Centre Kota Bekasi;
 - b) penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan Internal terkait penyusunan data yang berkaitan dengan publikasi/pemberitaan, penerangan aktifitas dan reportase SKPD serta pengelolaan SANTEL; dan
 - c) penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan External terkait naskah pemberitaan (press release) serta pemeliharaan jaringan mitra kerja pers;
6. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan perangkat Daerah, lembaga/instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
7. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
8. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
9. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
10. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
11. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

RRR. Ketentuan Bab II Pasal 18 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 18 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 39

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian;
2. menetapkan visi dan misi Bagian untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Bagian sesuai dengan rencana strategis Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Walikota;
4. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;
5. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja sesuai lingkup tugasnya;
6. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis sebagai RKA Setda;
7. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
8. 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;
9. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Bagiannya;
10. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
11. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian terkait;
12. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten terkait mengenai kebijakan-kebijakan strategis di lingkup tugasnya dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-

- . langkah inovasi kepada Walikota melalui Asisten terkait, dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bagian dan Sekretariat Daerah;
- 16 mengidentifikasi permasalahan terkait lingkup tugasnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 17 mengkoordinir, memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup tugasnya;
- 18 melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun Instansi Vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 19 mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bagian dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- 20 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;
- 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 23 menyampaikan laporan kinerja Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penetapan kebijakan serta penyiapan dan penyajian hasil kegiatan publikasi dan dokumentasi dan pengelolaan Media Centre Kota Bekasi;
2. melaksanakan penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan Internal terkait penyusunan data yang berkaitan dengan publikasi/pemberitaan, penerangan aktifitas dan reportase SKPD serta pengelolaan SANTEL; dan

3. melaksanakan penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan External terkait naskah pemberitaan (press release) serta pemeliharaan jaringan mitra kerja pers.

SSS. Ketentuan Bab II Pasal 40 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 40 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 40

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Publikasi mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penetapan kebijakan serta penyiapan dan penyajian hasil kegiatan publikasi dan dokumentasi dan pengelolaan Media Centre Kota Bekasi;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

TTT. Ketentuan Bab II Pasal 40 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 40 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 40

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Publikasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau

- petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. 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;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
 11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
 12. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
 13. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 14. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 16. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 17. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 18. 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;
 19. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 20. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang

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

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun petunjuk teknis penetapan kebijakan publikasi dan dokumentasi Kota Bekasi;
2. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;
3. melaksanakan dan menerapkan kode etik jurnalistik bagi mitra pers;
4. melaksanakan penyusunan bahan Informasi yang berkaitan dengan perkembangan Kota Bekasi;
5. melaksanakan pengelolaan media Centre Kota Bekasi;
6. menyiapkan dan menyajikan hasil kegiatan Publikasi dan Dokumentasi sesuai kebutuhan organisasi kepada pimpinan;
7. melaksanakan penyusunan serta pembuatan media informasi;
8. melaksanakan koordinasi serta fasilitasi publikasi dan dokumentasi aktifitas satuan kerja perangkat daerah;
9. melaksanakan fasilitasi pelayanan Publikasi dan Dokumentasi kepada masyarakat melalui media cetak dan elektronik;
- 10 melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan publikasi dan
- . dokumentasi pada satuan kerja perangkat daerah;
- 11 menghimpun serta menyusun bahan bagi Kegiatan Kepala
- . Daerah yang berkaitan dengan media cetak dan elektronik, meliputi talk show, press confrence dan wawancara.

UUU.Ketentuan Bab II Pasal 41 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 41 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 41

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Hubungan Internal, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan Internal terkait penyusunan data yang berkaitan dengan publikasi/pemberitaan, penerangan aktifitas dan reportase SKPD serta pengelolaan SANTEL;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

VVV. Ketentuan Bab II Pasal 41 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 41 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 41

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Hubungan Internal, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana

- anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - 10 mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiannya;
 - 11 menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
 - 12 menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
 - 13 menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
 - 14 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 18 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;
 - 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun protap pelaksanaan Hubungan Internal dan SANTEL;
2. menyusun bahan dan data yang berkaitan dengan pemberitaan dan penerangan aktifitas di pemerintah Daerah;
3. menyiapkan naskah pemberitaan sebagai bahan komunikasi dan informasi;
4. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan perkembangan Kota Bekasi kepada juru bicara pemerintah Kota Bekasi;
5. melaksanakan fasilitasi pelayanan hubungan internal dan reportase aktifitas satuan kerja perangkat daerah;
6. melaksanakan pemeliharaan alat-alat Sandi dan Telekomunikasi;
7. melaksanakan pengelolaan Sandi dan Telekomunikasi Kota Bekasi;
8. memfasilitasi publikasi tamu/kunjungan kepada kepala daerah yang berkaitan dengan kegiatan kemasyarakatan, pembangunan dan pemerintahan;
9. melaksanakan pengamanan atas penerimaan dan atau pengiriman berita sandi dan telekomunikasi serta informasi penting lainnya menurut sifat atau klasifikasi surat;
- 10 melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
- 11 melaksanakan pembinaan Kehumasan terkait hubungan internal.

WWW.Ketentuan Bab II Pasal 42 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 42 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 42

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Hubungan Eksternal mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. penetapan kebijakan dan fasilitasi pelayanan Hubungan Eksternal terkait naskah pemberitaan (press release) serta pemeliharaan jaringan mitra kerja pers;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

- dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Bagian;
 6. penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan Sub Bagian.

XXX. Ketentuan Bab II Pasal 42 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 42 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 42

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Hubungan Eksternal mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN pada Sub Bagiaannya;
11. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi

- . Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
- 12 menyiapkan bahan penyusunan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) Sub Bagiannya;
- . 13 menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
- . 14 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- 15 memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- . 16 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- . 17 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- . 18 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;
- . 19 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- . 20 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- . 21 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 22 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- . 23 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- . 24 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 25 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyusun protap pelaksanaan Hubungan External;
2. menyusun bahan dan data yang berkaitan dengan pemberitaan dan penerangan aktifitas di pemerintah Daerah;

3. menyiapkan naskah pemberitaan (press release) sebagai bahan informasi;
4. menyiapkan bahan informasi yang berkaitan dengan perkembangan Kota Bekasi kepada juru bicara pemerintah Kota Bekasi;
5. melaksanakan fasilitasi pelayanan hubungan eksternal dan reportase aktifitas kepala daerah serta satuan kerja perangkat daerah;
6. melaksanakan pemeliharaan alat-alat dokumentasi;
7. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Badan Koordinasi Kehumasan (BAKOHUMAS);
8. memfasilitasi publikasi aktifitas kepala daerah yang berkaitan kunjungan kerja dan sejenisnya;
9. melaksanakan pemeliharaan jaringan mitra kerja pers;
- 10 melaksanakan jalinan kerja kehumasan dengan pemerintah baik pusat maupun daerah, lembaga/instansi resmi terkait kegiatan pemerintahan;
- 11 melaksanakan pembinaan Kehumasan terkait hubungan eksternal.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 26 Nopember
2009

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP.19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI