BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 72 TAHUN 2021

TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 72 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI

Ttd

HERMAN HANAPI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan

JDIH KABUPATEN BEKASI

Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

JDIH KABUPATEN BEKASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, dan Kecamatan.
7. 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 dan fungsi perangkat daerah.
8. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
10. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selnjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Rencana Strategis Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja Perangkat daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Rencana Kerja dan anggaran satuan perangkat daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

JDIH KABUPATEN BEKASI

14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
16. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya di singkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
17. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
20. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
21. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

JDIH KABUPATEN BEKASI

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi staf pendukung Bupati yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.

(2) Kewenangan Setda dalam menyelenggarakan fungsi Staf sebagaimana dimaskud pada ayat (1) meliputi:

a. penyelenggaraan otonomi Daerah, meliputi :
   1. perumusan kebijakan, penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kabupaten;
   2. pembinaan, sosialisasi bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan, mencakup pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur serta penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di wilayah kabupaten;
   3. Harmonisasi mencakup harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintahan provinsi;
   4. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) mencakup penyusunan, penyampaian kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dan pengolahan data LPPD Skala Kabupaten.

b. penataan Daerah, meliputi:
   1. Pengusulan penataan daerah skala kabupaten;
   2. Pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
   3. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
   4. Pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah
   5. Pembentukan kecamatan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

6. Pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;
7. Pelaksanaan perubahan batas, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten;
8. Pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan daerah mencakup pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
9. Monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penataan daerah mencakup penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penataan daerah dalam wilayah kabupaten dan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
10. Pembangunan Sistem (*Data base*) Penataan Daerah, mencakup pembangunan dan pengelolaan database penataan daerah skala kabupaten dan penyampaian data dan informasi penataan daerah skala kabupaten ke provinsi dan pemerintah;

c. fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL) meliputi:
1. Penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten untuk sidang DPOD;
2. Penyusunan tata tertib bahan masukan penetapan DAU dan DAK bagi sidang DPOD;
3. Penyusunan Peraturan Daerah (Perda) kabupaten;
4. Pengajuan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pajak daerah, retribusi daerah dan tata ruang daerah kepada gubernur;
5. Penyampaian Perda kepada pemerintah untuk dievaluasi;
6. Fasilitasi Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama pemerintah daerah;
7. pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan bupati dan wakil bupati; dan
8. laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah.

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. pengembangan kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah meliputi penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) mencakup penetapan perencanaan, penganggaran, dan penetapan SPM skala kabupaten serta pembinaan dan penerapan SPM kabupaten;
e. pengembangan Kapasitas Daerah meliputi:
   1. Penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
   2. Penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas kabupaten;
   3. Implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas kabupaten;
   4. Fasilitasi implementasi rencana tindak kabupaten; dan
   5. Pembinaan dan koordinasi pengembangan kapasitas kabupaten.
f. fasilitasi Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerjasama
   1. Fasilitasi Dekonsentrasi
   2. Fasilitasi Tugas Pembantuan mencakup pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi serta koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugas pembantuankan kepada desa
   3. Fasilitasi kerjasama pemerintah daerah dengan Pihak Ketiga mencakup penetapan dan pelaksanaan kebijakan kabupaten di bidang kerjasama dengan pihak ketiga serta pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi;
   4. Kerjasama antar daerah mencakup pelaksanaan dan pelaporan kerjasama antar kabupaten kepada provinsi;
   5. Pembinaan wilayah;
   6. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kabupaten serta koordinasi Pelayanan Umum, mencakup pelaksanaan pelayanan umum skala kabupaten.
g. penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan desa/kelurahan di kabupaten;
h. toponimi dan Pemetaan Wilayah meliputi:
   1. Penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
   2. Pengelolaan toponimi dan pemetaan skala kabupaten; dan

JDIH KABUPATEN BEKASI

3. Inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala kabupaten.

i. pengembangan Wilayah Perbatasan meliputi penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten, pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten dan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;

j. penetapan Luas Wilayah meliputi inventarisasi perubahan luas wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi dan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;

k. kawasan Khusus meliputi:

1. Daya Mineral, mencakup penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber Kawasan Sumber Daya Alam skala kabupaten;
2. Kawasan Sumber Daya Buatan; Pelabuhan, Bandar Udara, Perkebunan, Peternakan, Industri, Pariwisata, Perdagangan, Bendungan dan Sejenisnya, mencakup Penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya buatan skala kabupaten;
3. Kawasan Kepentingan Umum; Kawasan Fasilitas Sosial dan Umum, mencakup penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan kepentingan umum skala kabupaten;
4. Kawasan Kelautan dan Kedirgantaraan, mencakup penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan kelautan dan kedirgantaraan skala kabupaten.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Kabupaten.

(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Ketiga
Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan seluruh perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian Keempat
Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Sekretariat Daerah terdiri dari unsur-unsur:

a. Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
b. Pembantu Pimpinan adalah Para Asisten;
c. Pelaksana adalah Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kelompok jabatan pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Sekretariat Daerah Terdiri dari:
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
      1. Bagian Tata Pemerintahan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

JDIH KABUPATEN BEKASI

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Bagian Hukum membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Bagian Kerjasama membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

c. Asisten Perekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
1. Bagian Perekonomian membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa;
b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik;
c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Barang dan Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
1. Bagian Organisasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
a) Sub Bagian Protokol
b) Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Bagian Umum membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

(4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Ketiga
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 8

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
   a. perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah.
   b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
   c. pengoordinasian penyusunan strategis kebijakan pembangunan pada urusan pemerintahan;
   d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
   e. pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah;
   f. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
   g. penyelenggaraan tugas sekretariat daerah;
   h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf ahli; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya membawahkan :
   a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
   c. Asisten Administrasi Umum.

(4) Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana ayat (2) dan ayat (3), mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. menetapkan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah;
   b. mengendalikan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;

JDIH KABUPATEN BEKASI

c. mengendalikan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana ayat (2) dan ayat (3), mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi misi daerah;
b. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja daerah berdasarkan kebijakan daerah;
c. mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
d. mengoordinasikan perumusan strategi kebijakan pembangunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
e. mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
f. mengendalikan penyelenggaraan administratif dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
g. merumuskan sasaran, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah yang meliputi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
h. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah.

(6) Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana ayat (2) dan ayat (3), mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada Bupati;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Paragraf 2
Staf Ahli

Pasal 9

(1) Staf Ahli adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(2) Staf Ahli Bupati Bekasi terdiri dari :
   a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
   b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
   c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

(3) Staf Ahli mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati, sesuai fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten berupa pemikiran, saran dan pertimbangan, baik tertulis maupun lisan di bidang pemerintahan Hukum dan Politik, bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, serta bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Staf Ahli mempunyai fungsi:
   a. penyelengaraan perumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya;
   b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati.
   c. penyampaian telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya;

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Staf Ahli memiliki rincian tugas utama sebagai berikut:
   a. merumuskan penyusunan IKU dan PK sesuai dengan bidang tugasnya;
   b. menelaah perumusan RPJPD,RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. mempelajari isu-isu strategis dan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan terkait

perumusan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf melalui koordinasi/kerjasama dengan instansi terkait/tenaga ahli untuk bahan kebijakan Bupati;

e. menyusun telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyampaikan hasil telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya;

g. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 3

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;

b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat hukum dan kerjasama;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya membawahkan :
a. bagian Tata Pemerintahan;
b. bagian Kesejahteraan Rakyat;
c. bagian Hukum; dan
d. bagian Kerjasama.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyelenggarakan perumusan bahan dan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan bahan dan penyusunan program kerja di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
b. menyelenggarakan perumusan bahan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di

JDIH KABUPATEN BEKASI

bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama meliputi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlidungan masyarakat, urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan kearsipan, urusan perpustakaan, urusan pendidikan, urusan kesehatan, urusan sosial, urusan ketenagakerjaan, urusan transmigrasi, urusan pemberdayaan perempuan dan anak, urusan pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, urusan pariwisata, urusan kebudayaan, urusan pemuda dan olahraga, unsur pelayanan administrasi DPRD, penunjang urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan unsur kewilayahan kecamatan dan kelurahan serta urusan pemerintahan umum;

c. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;

d. menyelenggarakan perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;

e. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis Pemerintah Daerah pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;

f. menyelenggarakan perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis Pemerintah Daerah pada bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;

g. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi pembinaan dan pengendalian ketatausahaan di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;

h. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;

i. mengoordinasikan tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(7) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan

administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

(4) Kepala Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
   a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Administrasi Pemerintahan;
   b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi administrasi kewilayahan; dan
   c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi otonomi daerah.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut :
   a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut :
   a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah meliputi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan kearsipan, urusan perpustakaan, unsur pelayanan administrasi DPRD, penunjang urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan unsur

kewilayahan kecamatan dan kelurahan serta urusan pemerintahan umum;

c. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah meliputi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan kearsipan, urusan perpustakaan, unsur pelayanan administrasi DPRD, penunjang urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan unsur kewilayahan kecamatan dan kelurahan serta urusan pemerintahan umum;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
g. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

(7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut :
a. menyelnggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Administrasi Pemerintahan bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi administrasi pemerintahan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi administrasi pemerintahan;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi administrasi pemerintahan; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi administrasi pemerintahan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi Administrasi Pemerintahan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi Administrasi Pemerintahan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi Administrasi Pemerintahan.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Kepala Daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan daerah pada urusan kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Urusan Kearsipan, Urusan Perpustakaan dan urusan penunjang pemerintahan di bidang pengawasan serta unsur pelayanan administrasi DPRD;
e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis daerah pada fungsi administrasi pemerintahan;
f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah pada urusan kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Urusan Kearsipan, Urusan Perpustakaan dan urusan penunjang pemerintahan di bidang pengawasan serta unsur pelayanan administrasi DPRD;
g. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan, pemantuan dan evaluasi kebijakan teknis pada fungsi administrasi pemerintahan;
h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia dan Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia;
i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan pengadaan dan pendistribusian Alat Tulis kantor (ATK) di lingkup Bagian; dan
j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada fungsi administrasi pemerintahan.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Administrasi Kewilayahan bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi administrasi kewilayahan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi administrasi kewilayahan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi administrasi kewilayahan; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi administrasi kewilayahan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi Administrasi Kewilayahan;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi Administrasi Kewilayahan;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi Administrasi Kewilayahan.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja pada fungsi Administrasi Kewilayahan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan daerah pada urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, unsur kewilayahan kecamatan dan kelurahan serta urusan pemerintahan umum;
c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah pada urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, unsur kewilayahan kecamatan dan kelurahan serta urusan pemerintahan umum;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penetapan kode dan data kewilayahan;
h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi administrasi kewilayahan.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 14

JDIH KABUPATEN BEKASI

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Otonomi Daerah bekedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi otonomi daerah.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi otonomi daerah;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi otonomi daerah; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi otonomi daerah.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi Otonomi Daerah;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi Otonomi Daerah;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi Otonomi Daerah.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja pada fungsi Otonomi Daerah;
   b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pada fungsi Otonomi Daerah;
   c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis daerah pada fungsi otonomi daerah;
   d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis daerah pada fungsi otonomi daerah;

JDIH KABUPATEN BEKASI

e. melaksanakan penyusunan bahan LPPD Kabupaten;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Jabatan (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah;
i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi otonomi daerah.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

(4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Bina Mental Spiritual;
b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kesejahteraan Sosial; dan
c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kesejahteraan Masyarakat.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat meliputi Urusan Pendidikan, Urusan Kesehatan, Urusan Sosial, Urusan Ketenagakerjaan, Urusan Transmigrasi, Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Urusan Pariwisata, urusan Kebudayaan, Urusan Pemuda dan Olahraga;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat meliputi Urusan Pendidikan, Urusan Kesehatan, Urusan Sosial, Urusan Ketenagakerjaan, Urusan Transmigrasi, Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Urusan Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana, Urusan Pariwisata, urusan Kebudayaan, Urusan Pemuda dan Olahraga;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pemerintah daerah di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis Pemerintah Daerah di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat.

(7) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut :
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Bina Mental Spiritual bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi bina mental spiritual.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi Bina Mental Spiritual;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi Bina Mental Spiritual; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi Bina Mental Spiritual.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi Bina Mental Spiritual;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi Bina Mental Spiritual;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi Bina Mental Spiritual.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan pemerintah daerah pada fungsi Bina Mental Spiritual;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
c. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penyaluran dan pengelolaan bantuan bahan sarana prasarana keagamaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al-quran melalui penyelenggaraan MTQ/STQ;
f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji Daerah;
g. melaksanakan penyusunan kebijakan, saran pertimbangan serta koordinasi kegiatan antar lembaga keagamaan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan pemerintah daerah pada fungsi Bina Mental Spiritual;
i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi Bina Mental Spiritual.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 17

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kesejahteraan Sosial berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi kesejahteraan sosial.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi kesejahteraan sosial;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi kesejahteraan sosial; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi Kesejahteraan Sosial.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi Kesejahteraan Sosial;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi Kesejahteraan Sosial;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi Kesejahteraan Sosial.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan

anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

e. melaksanakan penyusunan bahan fasiltasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat dan melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;

g. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;

h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi kesejahteraan sosial.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 18

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kesejahteraan Masyarakat bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Kesejahteraan Masyarakat.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi Kesejahteraan Masyarakat;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi Kesejahteraan Masyarakat; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi Kesejahteraan Masyarakat.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi Kesejahteraan Masyarakat;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi Kesejahteraan Masyarakat;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi Kesejahteraan Masyarakat.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;
   b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata;

JDIH KABUPATEN BEKASI

c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, serta pariwisata; dan
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata serta kemasyarakatan lainnya;
e. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan pengadaan dan pendistribusian Alat Tulis kantor (ATK) di lingkup Bagian;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Rakor Usaha Kesehatan Sekolah;
g. melaksanakan penyusunan bahan Pembinaan Rohis Sekolah Tingkat Kabupaten Bekasi; dan
h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi kesejahteraan masyarakat.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di

bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundangundangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
   e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Kepala Bagian Hukum membawahkan:
   a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
   b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Bantuan Hukum; dan
   c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengkajian Produk Hukum Daerah.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Hukum mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut :
   a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Hukum mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan monitoring pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah; dan
f. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah.

(7) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Hukum mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut :

a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 20

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi perundang-undangan dan dokumentasi hukum.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi perundang-undangan dan dokumentasi hukum; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi perundang-undangan dan dokumentasi hukum.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (sop) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi perundang-undangan dan dokumentasi hukum.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan produk perundang-undangan daerah;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. melaksanakan penyusunan bahan harmonisasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
g. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada fungsi perundang-undangan dan dokumentasi hukum.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Bantuan Hukum bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi bantuan hukum.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi bantuan hukum;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi bantuan hukum; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi bantuan hukum.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi bantuan hukum;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (sop) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi bantuan hukum;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi bantuan hukum;

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja pada fungsi bantuan hukum;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
f. melaksanakan penyusunan bahan pendapat hukum (*legal opinion*);
g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada fungsi bantuan hukum.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
   b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengkajian Produk Hukum daerah bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi pengkajian produk hukum daerah.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi pengkajian produk hukum daerah;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi pengkajian produk hukum daerah; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi pengkajian produk hukum daerah.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi pengkajian produk hukum daerah;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (sop)

JDIH KABUPATEN BEKASI

serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pengkajian produk hukum daerah;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pengkajian produk hukum daerah.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pada fungsi pengkajian produk hukum daerah;

b. melaksanakan penyusunan bahan produk hukum daerah meliputi Peraturan Kepala daerah dan Keputusan Kepala Daerah;

c. melaksanakan penyusunan bahan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah meliputi Peraturan Kepala daerah dan Keputusan Kepala Daerah;

d. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;

e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah meliputi Peraturan Kepala daerah dan Keputusan Kepala Daerah;

f. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang- undangan lainnya;

g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan pengadaan dan pendistribusian Alat Tulis kantor (ATK) di lingkup Bagian;

h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi pengkajian produk hukum daerah; dan

i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pada fungsi pengkajian produk hukum daerah.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Kepala Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama.

(4) Kepala Bagian Kerjasama membawahkan :
a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kerjasama Pihak Ketiga; dan
c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Evaluasi Kerjasama.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
f. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama.

(7) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut :

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (sop) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program

dan kegiatan pada fungsi fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja pada fungsi Fasilitasi Kerjasama dalam dan luar negeri;
b. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintahan daerah pada fungsi fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri;
c. melaksanakan penyusunan bahan kajian mengenai objek dan bentuk kerjasama antar daerah dan luar negeri;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan luar negeri;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan Tim Koordinasi Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri Tingkat Daerah;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Kerjasama antar forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengolahan data, serta pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama dalam dan luar negeri;
h. melaksanakan penyusunan fasilitasi pembinaan dan pengawasan kerja sama dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada fungsi fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri; dan
j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Fasilitasi Kerjasama Pihak Ketiga bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi kerjasama pihak ketiga.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi kerjasama pihak ketiga;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi kerjasama pihak ketiga; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi kerjasama pihak ketiga.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi kerjasama pihak ketiga;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (sop) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi kerjasama pihak ketiga;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi kerjasama pihak ketiga.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan daerah pada fungsi kerjasama dengan pihak ketiga;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan kerjasama pihak ketiga meliputi perusahaan swasta yang berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Koperasi, Yayasan, Perguruan Tinggi, dan lembaga di dalam negeri lainnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan kajian mengenai objek dan bentuk kerjasama pihak ketiga;
d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama pihak ketiga;
e. melaksanakan penyusunan bahan pengolahan data, pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama pihak ketiga;
f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja tim koordinasi kerjasama pihak ketiga;
g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan kerja sama dengan pihak ketiga yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah pada fungsi Kerjasama Pihak Ketiga.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Evaluasi Kerjasama bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi evaluasi kerjasama.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi evaluasi kerjasama;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi evaluasi kerjasama; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi evaluasi kerjasama.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi evaluasi kerjasama;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (sop) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi evaluasi kerjasama;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi evaluasi kerjasama.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebjiakan pembangunan daerah melalui evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama antar daerah serta kerjasama dengan pihak ketiga;
   b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian kerjasama daerah;
   c. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kerja sama luar negeri, dalam negeri, antar daerah serta kerjasama dengan pihak ketiga;

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pada aspek evaluasi kerjasama daerah;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengolahan data yaitu menghimpun, mengolah, menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan evaluasi kerjasama;
f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan pengadaan serta pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK) pada lingkup bagian;
g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada fungsi evaluasi kerjasama; dan
h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi evaluasi kerjasama.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 27

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bagian Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang Dan Jasa.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa; dan
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :

a. Bagian Perekonomian;
b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
b. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
c. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah di bidang Perekonomian, Administrasi

Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi urusan pemerintahan penanaman modal, urusan lingkungan hidup; urusan pangan, urusan kelautan dan perikanan, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan pertanahan, urusan perhubungan, urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik, urusan persandian;

b. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi urusan pemerintahan penanaman modal, urusan lingkungan hidup; urusan pangan, urusan kelautan dan perikanan, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan pertanahan, urusan perhubungan, urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik, urusan persandian;

c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;

d. menyelenggarakan perumusan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;

e. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;

f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian ketatausahaan di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa;

g. menyelenggarakan perumusan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

h. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(7) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
   b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

JDIH KABUPATEN BEKASI

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(4) Kepala Bagian Perekonomian membawahkan ;
a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pembinaan BUMD dan BLUD;
b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

(5) Dalam mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(6) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan Pembangunan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD,

JDIH KABUPATEN BEKASI

pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil meliputi urusan penanaman modal, urusan pangan, urusan kelautan dan perikanan, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah;

c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pembangunan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil meliputi urusan penanaman modal, urusan pangan, urusan kelautan dan perikanan, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah;

d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

e. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan data di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan monitoring pelaksanaan tugas di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

h. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(7) Dalam mempunyai tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 29

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pembinaan BUMD dan BLUD bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi pembinaan BUMD dan BLUD.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi pembinaan BUMD dan BLUD;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi pembinaan BUMD dan BLUD; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi pembinaan BUMD dan BLUD.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi Pembinaan BUMD dan BLUD;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi Pembinaan BUMD dan BLUD;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi Pembinaan BUMD dan BLUD.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah pada fungsi pembinaan BUMD dan BLUD;
b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
e. melaksanakan penyusunan bahan monitoring Badan Usaha Milik Daerah serta melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan tugas pada pada fungsi pembinaan BUMD dan BLUD;
g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Pemerintah Daerah pada fungsi pembinaan BUMD dan BLUD; dan
h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pada fungsi pembinaan BUMD dan BLUD.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 30

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi Pengendalian Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi Pengendalian Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. melaksanakan penyusunan bahan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan pangan, lingkungan hidup, penanaman modal, perikanan dan kelautan, pertanian, perdagangan dan perindustrian;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan pangan, lingkungan hidup, penanaman modal, perikanan dan kelautan, pertanian, perdagangan dan perindustrian;
c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan pangan, lingkungan hidup, penanaman modal, perikanan dan kelautan, pertanian, perdagangan dan perindustrian;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pada fungsi pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam;
e. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data, analisa data serta penyajian data pada fungsi pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam;
f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan monitoring pada fungsi pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam;
g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi serta pelaporan tugas pada fungsi pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam; dan
h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pada fungsi pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam;

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 31

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja pada fungsi perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan koperasi usaha kecil dan menengah;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan koperasi usaha kecil dan menengah;
d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan koperasi usaha kecil dan menengah;
e. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data, analisa dan penyajian data pada fungsi perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK) pada Lingkup Bagian;
h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, pembinaan dan monitoring pada fungsi perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 32

(1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan; dan
   d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan:
   a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Administrasi Pembangunan;
   b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengendalian Pembangunan; dan
   c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi, kebijakan, dan program pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan meliputi Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Urusan Pertanahan, Urusan Perhubungan, Urusan Komunikasi dan Informatika, Urusan Statistik, Urusan Persandian;

c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan meliputi Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Urusan Pertanahan, Urusan Perhubungan, Urusan Komunikasi dan Informatika, Urusan Statistik, Urusan Persandian;

d. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan

meliputi Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Urusan Pertanahan, Urusan Perhubungan, Urusan Komunikasi dan Informatika, Urusan Statistik, Urusan Persandian;

e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;

f. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan monitoring pelaksanaan tugas di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan; dan

g. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan.

(7) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 33

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Administrasi Pembangunan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi administrasi pembangunan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi administrasi pembangunan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi administrasi pembangunan; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi administrasi pembangunan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi Administrasi Pembangunan;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi Administrasi Pembangunan;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi Administrasi Pembangunan.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan strategi, kebijakan dan program pembangunan daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
c. melaksanakan penyusunan bahan dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah dan menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
d. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah serta melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam

JDIH KABUPATEN BEKASI

rangka penyusunan program pembangunan daerah;

e. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan distribusi Alat Tulis Kantor (ATK) pada lingkup Bagian;

g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan

i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi administrasi pembangunan.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 34

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengendalian Pembangunan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi pengendalian pembangunan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi pengendalian program pembangunan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi pengendalian program pembangunan; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi pengendalian program pembangunan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi pengendalian pembangunan;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi Pengendalian Pembangunan;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pengendalian pembangunan.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada fungsi pengendalian pembangunan;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;

JDIH KABUPATEN BEKASI

f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pembangunan; dan
g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada fungsi pengendalian pembangunan.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 35

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi evaluasi dan pelaporan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi evaluasi dan pelaporan pembangunan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi evaluasi dan pelaporan pembangunan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi evaluasi dan pelaporan pembangunan;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi evaluasi dan pelaporan pembangunan;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi evaluasi dan pelaporan pembangunan.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja pada fungsi evaluasi dan pelaporan pembangunan;
b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada fungsi evaluasi dan pelaporan pembangunan;
c. melaksanakan penyusunan bahan rencana monitoring dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka monitoring dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan embangunan daerah;
e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data hasil monitoring evaluasi pembangunan meliputi mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pembangunan daerah;
g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data evaluasi meliputi mengolah, menganalisa dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
h. melaksanakan penyusunan bahan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan

i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada fungsi evaluasi dan pelaporan pembangunan.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 36

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

(2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan

pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;dan

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(4) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan :

a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
e. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
f. menyelenggarakan pembinaan dan monitoring di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
g. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(7) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 37

(1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut :

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
b. melaksanakan penyusunan bahan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
c. melaksanakan penyusunan bahan strategi pengadaan barang dan jasa;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengawasan pemilihan penyedia barang dan jasa;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan informasi kontrak;
h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan.
i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut :
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ serta membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
c. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ serta melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ dan melaksanakan penyusunan bahan analisis beban kerja dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan distribusi Alat Tulis kantor (ATK) pada lingkup bagian;
g. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten dan Desa serta melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi layanan sengketa kontrak melalui mediasi; dan
i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5
Asisten Administrasi Umum

Pasal 40

(1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum serta perencanaan dan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;dan
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah.

(4) Asisten Administrasi Umum membawahkan :
a. Bagian Organisasi;
b. Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan;
c. Bagian Umum; dan
d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. menyelenggarakan perumusan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
c. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan bahan program kerja di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
b. menyelenggarakan koordinasi bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah pada Urusan Penunjang pemerintahan dan kebijakan teknis di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, kebijakan di bidang umum serta perencanaan dan keuangan lingkup setda;
c. menyelenggarakan perumusan bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah pada Urusan Penunjang pemerintahan dan kebijakan teknis di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta kebijakan di bidang umum serta perencanaan dan keuangan lingkup setda;
d. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum serta perencanaan dan keuangan;
e. menyelenggarakan perumusan bahan pengendalian ketatausahaan di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum serta perencanaan dan keuangan;
f. menyelenggarakan perumusan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
g. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(7) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
   b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 41

(1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan

Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;dan

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

(4) Kepala Bagian Organisasi membawahkan :

a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja pada di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah pada urusan penunjang pemerintahan serta kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

JDIH KABUPATEN BEKASI

c. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan penunjang pemerintahan serta kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan penunjang pemerintahan serta kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
f. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

(7) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 42

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kelembagaan dan Analisis Jabatan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi

JDIH KABUPATEN BEKASI

dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi kelembagaan dan analisis jabatan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi kelembagaan dan analisis jabatan;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi kelembagaan dan analisi jabatan; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi kelembagaan dan analisis jabatan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi kelembagaan dan analisis jabatan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi kelembagaan dan analisis jabatan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi kelembagaan dan analisis jabatan.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja pada fungsi kelembagaan dan analisis jabatan;
   b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan daerah pada penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah pada penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
   d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pada fungsi kelembagaan dan analisis jabatan;
   e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pada fungsi kelembagaan dan analisis jabatan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

f. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
i. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
j. melaksanakan penyusunan bahan perumusan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
k. melaksanakan penyusunan bahan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
l. melaksanakan penyusunan bahan perumusan profil kelembagaan Perangkat Daerah.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 43

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pelayanan Publik dan Tata Laksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi pelayanan publik dan tata laksana.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi pelayanan publik dan tata laksana;
b. Pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi pelayanan publik dan tata laksana; dan
c. Pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi pelayanan publik dan tata laksana.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi pelayanan publik dan tata laksana;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pelayanan publik dan tata laksana;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pelayanan publik dan tata laksana.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja pada fungsi pelayanan publik dan tata laksana;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan penunjang pemerintahan di bidang keuangan;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan pemerintah daerah pada urusan penunjang pemerintahan di bidang keuangan;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pada fungsi pelayanan publik dan tata laksana;
e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi

Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

g. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi serta menghimpun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
j. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan distribusi alat Tulis Kantor (ATK) lingkup Bagian;
k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada fungsi pelayanan publik dan tata laksana.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 44

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kinerja dan Reformasi Birokrasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi kinerja dan reformasi birokrasi.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi kinerja dan reformasi birokrasi;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi kinerja dan reformasi birokrasi; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi kinerja dan reformasi birokrasi.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi kinerja dan reformasi birokrasi;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi kinerja dan reformasi birokrasi;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi kinerja dan reformasi birokrasi.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja pada fungsi kinerja dan reformasi birokrasi;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan perumusan dan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada urusan penunjang pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah pada urusan penunjang pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
e. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
f. melaksanakan penyusunan bahan road map reformasi birokrasi;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan

JDIH KABUPATEN BEKASI

h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada fungsi kinerja dan reformasi birokrasi.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 45

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

(4) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan :

a. Sub Bagian Protokol;
b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Komunikasi Pimpinan;
c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Dokumentasi Pimpinan.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
e. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

(7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 46

(1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keprotokolan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang keprotokolan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang keprotokolan; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang keprotokolan.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Protokol;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Protokol;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Protokol.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
c. melaksanakan penyusunan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keprotokolan kepada perangkat daerah;
g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang protokol; dan
h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang protokol.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 47

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Komunikasi Pimpinan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi komunikasi pimpinan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi komunikasi pimpinan;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi komunikasi pimpinan; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi komunikasi pimpinan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi komunikasi pimpinan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi komunikasi pimpinan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi komunikasi pimpinan.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
   b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan saran pertimbangan dan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

JDIH KABUPATEN BEKASI

c. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan informasi meliputi menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyiapan materi dan penggandaan materi rapat yang dipimpin Kepala Daerah Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyiapan materi dan menggandakan bahan materi kebijakan;
g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
h. melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional atau SPAN-LAPOR;
i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi komunikasi pimpinan; dan
j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada fungsi komunikasi pimpinan.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 48

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Dokumentasi Pimpinan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi dokumentasi pimpinan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi dokumentasi pimpinan;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi dokumentasi pimpinan; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi dokumentasi pimpinan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi dokumentasi pimpinan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (sop) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi dokumentasi pimpinan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi dokumentasi pimpinan.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja pada fungsi dokumentasi pimpinan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dokumentasi dan publikasi kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
   c. melaksanakan penyusunan bahan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
   d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;

JDIH KABUPATEN BEKASI

e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi publikasi media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan pendistribusian Alat Tulis kantor (ATK) pada lingkup bagian;
h. melakukan pemantauan, evauasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi dokumentasi pimpinan.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 49

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

(4) Kepala Bagian Umum membawahkan :
a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fugsi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fugsi Perlengkapan; dan
c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fugsi Rumah Tangga.

(5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Umum mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Umum mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
b. menyelenggarakan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

JDIH KABUPATEN BEKASI

c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

(7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Umum mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut :
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 50

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
b. Pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan

c. Pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja pada fungsi Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan strategi kebijakan pada fungsi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, pelayanan administrasi surat dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli serta penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penghimpunan, pengelolaan kearsipan dan pusat arsip *(record Center)* dilingkup Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perjalanan dinas luar negeri, dalam dan atau luar daerah untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli serta melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perjalanan dinas luar negeri dan luar daerah untuk perangkat daerah selain DKI jakarta, Provinsi Jawa Barat dan Provinsi Banten;

JDIH KABUPATEN BEKASI

f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana formasi dan penyediaan jasa kebutuhan kerumahtanggaan;
g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana formasi dan penyediaan jasa keamanaan dalam komplek perkantoran pemerintah Kabupaten Bekasi;
h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada lingkup Sekretariat Daerah; dan
i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada fungsi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 51

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perlengkapan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi perlengkapan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi perlengkapan;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi perlengkapan; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi perlengkapan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi perlengkapan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi perlengkapan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi perlengkapan.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan dan pengamanan Barang Milik Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
   b. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan

JDIH KABUPATEN BEKASI

perlengkapan, peralatan kantor, dan meubelair kantor di lingkup Sekretariat daerah

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan, pemeliharaan dan distribusi perlengkapan, peralatan kantor, dan meubelair kantor di lingkup Sekretariat daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengadaan perlengkapan dan meubelair kantor Bupati dan Wakil Bupati;
f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan, pengadaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Lingkup Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan pendistribusian Alat Tulis kantor (ATK) pada lingkup bagian;
h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan mobil dinas jabatan perangkat daerah;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup pada fungsi perlengkapan; dan
k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pada fungsi perlengkapan.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 52

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Rumah Tangga berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi rumah tangga.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah pada fungsi rumah tangga;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi rumah tangga; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi rumah tangga.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi rumah tangga;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi rumah tangga;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi rumah tangga.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
   b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana penataan ruang serta menjaga

JDIH KABUPATEN BEKASI

kebersihan kantor di lingkungan Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi dan gedung, rumah, plaza, bangunan lainnya yang tidak dikelola oleh perangkat daerah lain dan menjadi kewenangan Sekretariat Daerah;

d. melaksanakan penyusunan bahan penataan dan pemeliharaan taman di lingkungan Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi;

e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evauasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi Rumah Tangga.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 53

(1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;

b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah; dan
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.

(4) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahkan:
a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan;
b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Keuangan; dan
c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pelaporan.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di bidang perencanaan dan keuangan;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perencanaan dan keuangan lingkup Sekretriat Daerah;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan keuangan lingkup Sekretriat Daerah;

JDIH KABUPATEN BEKASI

c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan dan keuangan lingkup Sekretriat Daerah;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan lingkup Sekretriat Daerah.
e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perencanaan dan keuangan lingkup Sekretriat Daerah.

(7) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 54

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi perencanaan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi perencanaan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi perencanaan; dan

c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi perencanaan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi perencanaan;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi perencanaan;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi perencanaan.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja pada fungsi perencanaan;
b. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan singkronisasi program kegiatan perencanaan di lingkup Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA di lingkup Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanakaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA lingkup Sekretriat Daerah;
e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan perjanjian kinerja (PK) Sekretariat daerah;
f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penyusunan Dokumen perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evauasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi perencanaan lingkup Sekretriat Daerah.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 55

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi keuangan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi keuangan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi keuangan; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi keuangan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi keuangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi keuangan;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi keuangan.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan Keuangan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan realisasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan sistem pengendalian internal di lingkungan Sekretariat daerah;
g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi keuangan.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 56

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pelaporan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi pelaporan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi pelaporan;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah pada fungsi pelaporan; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas pada fungsi pelaporan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi pelaporan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi pelaporan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada fungsi pelaporan.

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

JDIH KABUPATEN BEKASI

a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LAKIP Sekretariat daerah;

b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LPPD Sekretariat daerah;

c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKPJ Sekretariat daerah;

d. melaksanakan penyusunan bahan Evaluasi Renstra dan Renja Sekretariat daerah;

e. melaksanakan penyusunan bahan laporan SPIP;

f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan pendistribusian Alat Tulis kantor (ATK) pada lingkup bagian;

g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada fungsi pelaporan;

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 57

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris Daerah dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan Fungsional.

(3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

(4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerjanya.

(5) jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Sub Koordinator

Pasal 58

(1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.

(3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

(4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

(6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

(7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 59

(1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;

(2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokonya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi diatasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator;

(3) Kelompok Jabatan Pelaksanan dikelompokan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja;

(4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 60

(1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

(4) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 61

(1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.

(2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

(3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

(4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 64

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

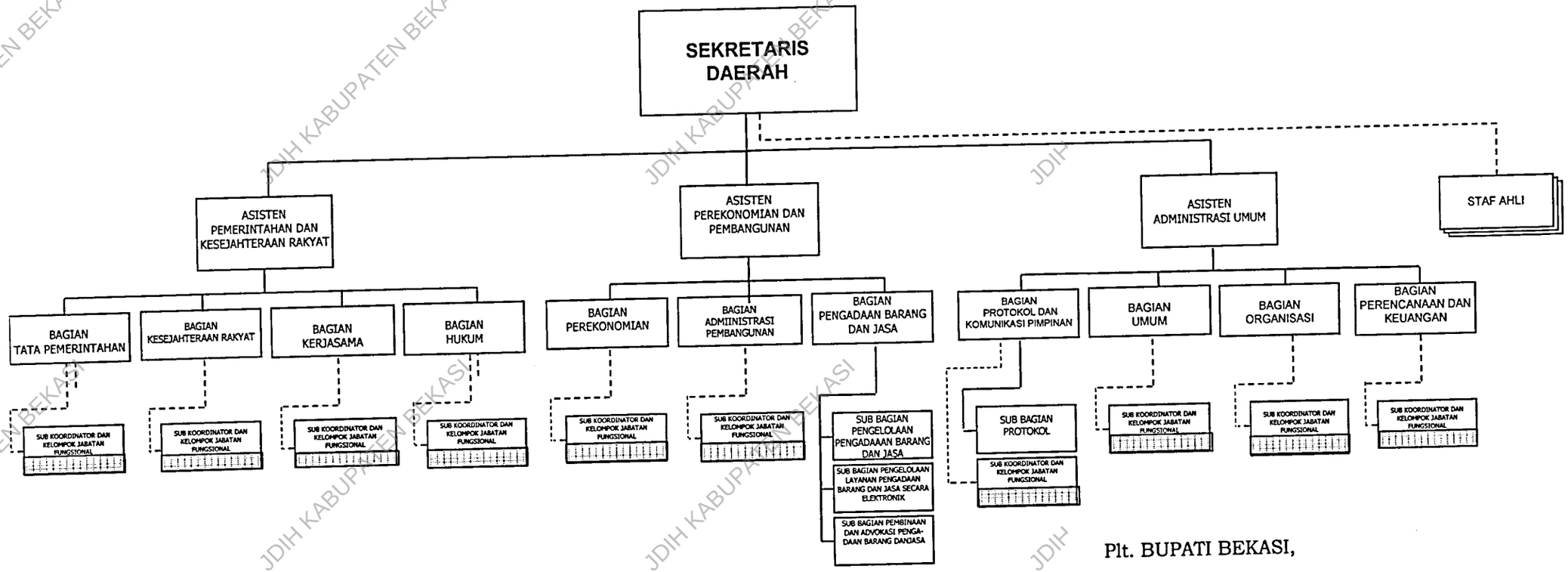
HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 72

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 72 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI



Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 72

JDIH KABUPATEN BEKASI