

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 57

2017

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 57 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 104 TAHUN
2016 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA BADAN DAN DINAS DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 56 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 103 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, maka dipandang perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 900/871/SETDA.Org tentang Rapat Koordinasi pembentukan UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas) Pusat Analitik Data Terintegrasi dan Ruang Induk Operasional Terpadu pada Dinas KominfoStandi, tanggal 16 Agustus 2017.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 104 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA BADAN DAN DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 104 Seri D) diubah sebagai berikut:

1. Diantara Paragraf 9 dan Paragraf 10 disisipkan 1 (satu) Paragraf yakni Paragraf 9A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 9A

UPTD Pusat Analitik Data Terintegrasi dan Ruang Induk Operasional Terpadu (PATRIOT) pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Pasal 14A

- (1) UPTD Pusat Analitik Data Terintegrasi dan Ruang Induk Operasional Terpadu (PATRIOT) mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok teknis Dinas di bidang pusat analitik data terintegrasi dan ruang induk operasional terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pusat Analitik Data Terintegrasi dan Ruang Induk Operasional Terpadu (PATRIOT) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD;
 - b. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi perkantoran;
 - d. pembinaan petugas operasional pada unit kerjanya;
 - e. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - g. pelaksanaan sebagian tugas teknis di bidang pusat analitik data terintegrasi dan ruang induk operasional terpadu;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTD;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- j. pelaksanaan koordinasi dengan unsur perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - m. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), UPTD Pusat Analitik Data Terintegrasi dan Ruang Induk Operasional Terpadu (PATRIOT) mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- m. memfasilitasi kerja sama G2B dan G2C terkait infrastruktur dan teknologi Patriot *Operation Centre* (POC) Kota Bekasi;
- n. menyusun model bisnis baru (G2B dan G2C) terkait jaringan internet dan penyediaan akses internet;
- o. menyusun model bisnis baru (G2B dan G2C) terkait data analitik *Smart City*;
- p. menyusun model bisnis baru (G2B dan G2C) terkait perkembangan *design* dan layanan Patriot *Operation Centre* (POC) Kota Bekasi;
- q. menyusun model bisnis baru (G2B dan G2C) berbasis TIK;
- r. menyusun konsep perkembangan pusat induk data;
- s. menyusun konsep penerapan *Internet Of Things* (IoT);
- t. menyusun rancangan model perkembangan *design* dan layanan *Smart City*;
- u. mengelola operator dan tenaga teknis bagi operasionalisasi Patriot *Operation Centre* (POC), SOROT/POT/LAPOR dan *Call Centre* 1500444;
- v. memastikan penggunaan sistem keamanan informasi pada Patriot *Operation Centre* (POC) Kota Bekasi, *Call Centre* 1500444;
- w. menerima pengaduan melalui SOROT/POT/LAPOR dan *Call Centre* 1500444 serta mendistribusikan ke URC Perangkat Daerah terkait;
- x. mengelola Ruang Induk Operasional Terpadu Kota Bekasi;
- y. mengelola Media Center Kota Bekasi;
- z. menyelenggarakan *helpdesk Smart City*;
- aa. mengelola sistem komunikasi interaktif masyarakat, meliputi SOROT/POT/LAPOR dan *Call Centre* 1500444;
- bb. melaksanakan koordinasi penyediaan informasi;
- cc. melaksanakan supporting penyediaan informasi dan dokumentasi bagi PPID;
- dd. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD;
- ff. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
- gg. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- hh. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

- ii. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - jj. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - kk. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ll. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTD secara berkala kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
 - mm. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UTPD dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja tata usaha pusat analitik data terintegrasi dan ruang induk operasional terpadu (PATRIOT);
 - b. pengelolaan ketatausahaan serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas ketatausahaan pusat analitik data terintegrasi dan ruang induk operasional terpadu (PATRIOT);
 - c. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian pusat analitik data terintegrasi dan ruang induk operasional terpadu (PATRIOT);
 - d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan ketatausahaan pusat analitik data terintegrasi dan ruang induk operasional terpadu (PATRIOT);
 - f. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
 - g. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
 - h. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas ketatausahaan pusat analitik data terintegrasi dan ruang induk operasional terpadu (PATRIOT);

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala UPTD;
 - k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kegiatan pusat analitik data terintegrasi dan ruang induk operasional terpadu (PATRIOT) secara berkala.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan UPTD Pusat Analitik Data Terintegrasi dan Ruang Induk Operasional Terpadu (PATRIOT);
 - b. membantu Kepala UPTD dalam penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - c. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD Pusat Analitik Data Terintegrasi dan Ruang Induk Operasional Terpadu (PATRIOT);
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. membantu Kepala UPTD dalam menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. membantu kepala UPTD dalam penyiapan dan penyusunan rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin ketatausahaan UPTD Pusat Analitik Data Terintegrasi dan Ruang Induk Operasional Terpadu (PATRIOT);
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya apabila Kepala UPTD sedang dinas luar, berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan urusan tata usaha;
- n. melaksanakan pelayanan kehumasan;
- o. melaksanakan administrasi keuangan;
- p. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- q. melaksanakan urusan rumah tangga;
- r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan aset daerah;
- s. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepala UPTD dalam rangka penyelenggaraan kegiatan UPTD Pusat Analitik Data Terintegrasi dan Ruang Induk Operasional Terpadu (PATRIOT);
- v. menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepala UPTD dalam rangka koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan pemberian sanksi sesuai atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional ketatausahaan UPTD Pusat Analitik Data Terintegrasi dan Ruang Induk Operasional Terpadu (PATRIOT) secara berkala kepada Kepala UPTD;
- bb. menyiapkan bahan untuk perumusan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kepala UPTD kepada Kepala Dinas, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 11 September 2017

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 11 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 57 SERI D