



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 16 TAHUN 2018

**PERUBAHAN KEDUA PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk lebih mengefektifkan dan optimalisasi dalam pelaksanaan tugas pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Umum dan Bagian Administrasi Pembangunan, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi, yang semula telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, yang di dalamnya mengatur Tugas Pokok dan Fungsi pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Umum dan Bagian Administrasi Pembangunan, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, penyesuaiannya perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Bupati Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6)
8. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG PERUBAHAN KEDUA PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 14), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 36 huruf v, huruf w, huruf aa dan huruf dd dihapus, sehingga Pasal 36 berbunyi :

Pasal 36

Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Asisten Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang perekonomian, kerjasama dan pembangunan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam bidang tugasnya yang meliputi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang perekonomian, administrasi kerjasama dan administrasi pembangunan serta Layanan Pengadaan;
- f. menyusun bahan kebijakan daerah, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perhubungan, lingkungan hidup, tenaga kerja, transmigrasi, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketahanan pangan, pertanian, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga. Pengelolaan administrasi pembangunan meliputi penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan program pembangunan, serta administrasi kerjasama meliputi kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak

ketiga, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerjasama serta Layanan Pengadaan meliputi Perencanaan Pengadaan, Administrasi Pengadaan, hukum dan sanggah;

- g. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Kerjasama dan Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Layanan Pengadaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, kawasan permukiman, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perhubungan, lingkungan hidup, tenaga kerja, transmigrasi, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketahanan pangan, pertanian, perindustrian, perdagangan, pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga. Pengelolaan administrasi pembangunan meliputi penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan program pembangunan, serta administrasi kerjasama meliputi kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kerjasama serta Layanan Pengadaan meliputi Perencanaan Pengadaan, Administrasi Pengadaan, hukum dan sanggah;
- i. membina dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan meliputi sarana perekonomian, produksi dan perdagangan, sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan pembinaan usaha daerah; bidang administrasi pembangunan meliputi penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan program pembangunan, dan bidang administrasi kerjasama meliputi kerjasama antar daerah dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi dan pengendalian kerjasama;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan rencana operasional program dan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Administrasi Kerjasama serta Bagian Layanan Pengadaan;

- k. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan BUMD, BUMN, Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
- l. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan dalam ruang lingkup ekonomi dan pembangunan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
- m. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- n. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah;
- o. mengoordinasikan penyusunan skala prioritas dalam struktur program pembangunan sesuai dengan kebijakan daerah;
- p. mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan program pembangunan daerah;
- q. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA yang diajukan oleh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan penyusunan permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan sektoral dan bantuan pembangunan di daerah;
- s. mengoordinasikan sinkronisasi rencana pembangunan lainnya yang ada di daerah;
- t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan sinkronisasi usulan proyek-proyek pembangunan daerah;
- u. memantau dan mengevaluasi hasil konsultasi usulan program dan kegiatan perangkat daerah ke tingkat provinsi / pusat;
- v. **dihapus;**
- w. **dihapus;**

- x. memantau pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan daerah;
- y. memantau perkembangan program pembangunan baik yang dibiayai oleh APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
- z. mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD;
- aa. dihapus;**
- bb. mengoordinasikan pembinaan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- cc. memantau dan mengevaluasi pengadaan barang/jasa kegiatan pembangunan;
- dd. dihapus;**
- ee. mengoordinasikan penyusunan laporan pembangunan daerah;
- ff. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya alam dan sumber daya buatan skala kabupaten,
- gg. mengoordinasikan penyusunan kebijakan kerjasama antar daerah, luar negeri dan pihak ketiga;
- hh. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama kerjasama antar daerah, luar negeri dan pihak ketiga;
- ii. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar daerah, luar negeri dan pihak ketiga;
- jj. memantau dan mengevaluasi pelaporan pelaksanaan kerjasama antar daerah, luar negeri dan pihak ketiga;
- kk. memantau permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama antar daerah, luar negeri dan pihak ketiga;
- ll. memantau penyelenggaraan tugas pembantuan dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- mm. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan Jasa Konstruksi dan para penyedia Barang/Jasa di daerah;
- nn. mengevaluasi laporan akuntabilitas kinerja dari Perangkat Daerah yang menangani urusan pekerjaan umum, perumahan rakyat, penataan ruang, perencanaan pembangunan, perhubungan, lingkungan hidup, tenaga kerja, transmigrasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, ketahanan pangan, pertanian, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, penyuluhan pertanian, perikanan dan kelautan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral;

- oo. memeriksa bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang perekonomian, kerjasama dan pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- pp. memeriksa bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang administrasi perekonomian, kerjasama dan pembangunan sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- qq. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang administrasi perekonomian, kerjasama dan pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- rr. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- ss. menyalia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- tt. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- uu. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- vv. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ww. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- xx. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- yy. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- zz. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Ketentuan Pasal 46 huruf i, huruf r dan huruf x dihapus, sehingga Pasal 46 berbunyi :

Pasal 46

Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang bina program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Administrasi Pembangunan;
- f. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang bina program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyusun bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h. menyusun bahan dalam rangka pengajuan usulan skala prioritas dalam struktur program pembangunan sesuai dengan kebijakan daerah;
- i. Pengelolaan data dan bahan dalam penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- j. mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan sektoral di daerah;
- k. menyusun bahan dalam rangka sinkronisasi rencana pembangunan daerah;

- l. dihapus;**
- m. menyusun rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pembangunan daerah, termasuk penyusunan pedoman standar biaya pelaksanaan pembangunan.
- n. menyusun data dan bahan dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- o. menyusun konsep rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- p. menyusun bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah yang dibiayai oleh APBD, APBD Provinsi dan APBN;
- q. menyusun bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi lain terhadap evaluasi program dan penyusunan laporan APBD;
- r. dihapus;**
- s. menyusun bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan;
- t. menyusun pemecahan permasalahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan Perangkat Daerah dan atau instansi yang terkait;
- u. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pembangunan daerah;
- v. menyusun data dan statistik hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan daerah;
- w. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- x. dihapus;**
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Bagian Adminitrasi Pembangunan;
- z. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugasnya sebagai pertanggungjawaban Sekretariat Daerah kepada Bupati;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- cc. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

- dd. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- ee. menyelia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- ff. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- gg. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- hh. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Ketentuan Pasal 50 huruf o diubah dan huruf t dihapus, sehingga Pasal 50 berbunyi :

Pasal 50

Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Pengendalian Program berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Pengendalian Program;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan koordinasi, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pengendalian program;
- h. melaksanakan usaha dalam menyiapkan rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian program pembangunan;
- i. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pengendalian program pembangunan;
- j. mempersiapkan konsep rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan;
- k. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil Pengendalian pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan Daerah dibiayai oleh APBD;
- l. mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- m. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan daerah;
- n. menyusun bahan untuk pembinaan jasa konstruksi dan para penyedia barang/jasa di daerah;
- o. menyusun hasil pengendalian kegiatan administrasi pembangunan secara periodik;
- p. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Pengendalian Program;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
- r. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;

- s. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
 - t. **dihapus;**
 - u. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
 - v. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
 - x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
 - z. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - aa. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - bb. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
 - cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Ketentuan Paragraf Kedelapan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pasal 61 ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 61 berbunyi :

Pasal 61

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di perencanaan, administrasi pengadaan barang/jasa serta hukum dan sanggah terkait dengan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah
 - b. Pengkoordinasian perencanaan dan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah
 - c. Pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah
 - d. Pembinaan dan pengembangan kapasitas di bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah
 - e. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah
 - f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Tetap;
- (4) Dalam rangka menunjang Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), dibentuk Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Barang/Jasa dengan Keputusan Bupati.
- (5) Tetap.
9. Ketentuan Pasal 62 diubah, sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 62

Kepala Bagian Layanan Pengadaan barang/jasa dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 61, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana kerja, Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa
- b. Merumuskan kebijakan teknis dalam rangka layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah

- d. Melaksanakan fasilitasi pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah
- e. Melaksanakan fasilitasi pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik
- f. Melaksanakan pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian sengketa
- g. Melaksanakan koordinasi tenaga ahli/staf pendukung dalam proses layanan pengadaan barang/jasa pemerintah
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pelaku pengadaan barang/jasa
- i. Mengembangkan kapasitas kelembagaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah
- j. Melaksanakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
- l. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah
- m. Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, perlengkapan, dan rumah tangga Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- n. Merumuskan evaluasi kegiatan dan laporan akuntabilitas kinerja Bagian
- o. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

10. Ketentuan Pasal 63 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 63 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengkoordinasian perencanaan dan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Ketentuan Pasal 64 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 64 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 64

Sub Bagian Perencanaan Pengadaan Barang/jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana kerja, Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada lingkup Sub Bagian;
- b. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;

- c. Menghimpun dan menyusun bahan perencanaan dan evaluasi kegiatan lingkup Bagian;
- d. Menyusun perencanaan dan memproses urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Menyusun perencanaan dan menyusun strategi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. Melakukan koordinasi kaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. Melakukan analisa dan evaluasi sumberdaya manusia dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. Melakukan analisa dan pemetaan pemangku kepentingan dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. Menyusun rencana program dan melaksanakan fasilitasi untuk peningkatan kemampuan terkait pengadaan barang/jasa bagi perangkat daerah dan penyedia barang/ jasa;
- k. Melakukan pelayanan konsultasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. Mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam perencanaan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- m. Menyusun bahan evaluasi kegiatan dan laporan akuntabilitas kinerja sub bagian;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

12. Ketentuan Pasal 65 diubah, sehingga Pasal 65 berbunyi :

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan Administrasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kegiatan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan kesekretariatan kelompok kerja pemilihan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Ketentuan Pasal 66 diubah, sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 66

Sub Bagian Administrasi Pengadaan Barang/jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

- a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana kerja, Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada lingkup Sub Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, koordinasi penyusunan laporan pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan dukungan administrasi, dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja pemilihan;

- d. Menyiapkan bahan penugasan anggota kelompok kerja pemilihan sesuai dengan beban kerja;
- e. Melakukan fasilitasi pemilihan penyedia barang/jasa melalui pelelangan/tender dan/atau seleksi yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pemilihan;
- f. Melakukan fasilitasi pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. Melakukan fasilitasi pemilihan penyedia barang/jasa untuk masuk dalam katalog elektronik, sejak proses pra katalog elektronik sampai dengan proses pasca katalog elektronik, dalam rangka pelaksanaan katalog elektronik local;
- h. Melakukan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah bagi perangkat daerah yang tidak memiliki sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan, dalam hal diminta oleh perangkat daerah tersebut;
- i. Melakukan fasilitasi pengembangan kapasitas kelompok kerja pemilihan dalam administrasi pengadaan barang/jasa;
- j. Melakukan fasilitasi pengembangan kinerja pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. membuat laporan secara periodik atas proses dan hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Kelompok kerja pemilihan;
- l. Melakukan koordinasi terkait tenaga ahli/staf pendukung dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- m. Menyusun bahan evaluasi kegiatan dan laporan akuntabilitas kinerja sub bagian;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

14. Ketentuan Pasal 67 diubah, sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Hukum dan Sanggah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan hukum dan penyelesaian sanggah, pengelolaan sistem informasi, pengembangan kapasitas, monitoring dan evaluasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Sanggah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kegiatan hukum dan sanggah;
 - b. perumusan Kebijakan teknis bidang pengadaan barang/jasa pemerintah pada Pemerintah Daerah;
 - c. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. pengembangan Kapasitas Kelembagaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - e. monitoring dan evaluasi Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Ketentuan Pasal 68 diubah, sehingga Pasal 68 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 68

Sub Bagian Hukum dan Sanggah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana kerja, Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada lingkup Sub Bagian;
- b. Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis dalam rangka layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. Melakukan desiminasi kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- d. Melaksanakan fasilitasi pelayanan dan jawaban penyelesaian snggah dan penanganan pengaduan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. Menyusun bahan atau dokumen penyelesaian snggah, aduan atau permohonan informasi terkait pengadaan barang/jasa;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas hasil penanganan permasalahan hukum;
- g. Melakukan pengembangan sistem advokasi dan penyelesaian snggah;
- h. Menyusun rencana program dan melakukan fasilitasi untuk peningkatan kemampuan terkait penanganan hukum dan snggah;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan manajemen pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilingkup UKPBJ dan pemerintah daerah;
- j. Melakukan pengukuran dan pengelolaan kinerja pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. Melakukan pengelolaan data dan informasi mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan serta penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
- l. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan pelayanan informasi mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. Melakukan pengembangan kapasitas kelembagaan menyangkut manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- o. Melaksanakan pengembangan aplikasi, teknologi informasi dan komunikasi beserta sarana pendukungnya yang dibutuhkan dalam manajemen pengadaan barang/jasa;
- p. Memandu pelaksanaan registrasi dan melaksanakan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- q. Mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung terkait advokasi hukum, snggah, monitoring dan evaluasi serta sistem informasi dalam layanan pengadaan barang/jasa;

- r. Menyusun bahan evaluasi kegiatan dan laporan akuntabilitas kinerja sub bagian;
 - s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - t. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - v. membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Ketentuan Pasal 88 huruf z dan huruf ee diubah, sehingga Pasal 88 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 88

Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 87, mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

- a. menyusun program kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian , rumah tangga dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah, sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Umum;
- h. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi tata usaha pimpinan dan kepegawaian , rumah tangga dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- i. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam lingkup tugas di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian , rumah tangga dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. mengelola dan menganalisa urusan tata usaha pimpinan dan kepegawaian, rumah tangga dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
- l. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
- m. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- n. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- o. menyelenggarakan pengelolaan kehadiran apel lingkup Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan pengaturan administrasi surat masuk dan surat keluar Bupati dan Wakil Bupati;
- q. menyiapkan dan menata tempat untuk kegiatan seremonial Pemerintah Kabupaten Bekasi baik di dalam gedung maupun di luar gedung;

- r. memfasilitasi akomodasi tamu-tamu Dinas Pemerintah Daerah kabupaten Bekasi;
- s. memfasilitasi akomodasi pimpinan dan pegawai di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan pengamanan dalam dan perparkiran pada gedung-gedung Pemerintah Daerah;
- u. menyusun bahan perumusan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) untuk barang yang bersifat umum di lingkungan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
- v. menyelenggarakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- w. menyelenggarakan perencanaan jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- x. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana Administrasi yang ditugaskan sebagai staf pendukung pada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah;
- z. menyelenggarakan jamuan makan minum Pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan para Asisten Sekretariat Daerah Kab.Bekasi);
- aa. menyelenggarakan jamuan tamu, rapat-rapat dinas dan jamuan makan minum kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, hari besar internasional, nasional dan daerah;
- bb. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup pimpinan dan Setda;
- cc. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja meliputi antara lain mebelair, AC, Komputer dan peralatan rumahtangga lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan Gedung Wibhawa Mukti;
- dd. menyelenggarakan pemanfaatan dan pemeliharaan gedung dan halaman Sekretariat Daerah dan rumah dinas/jabatan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah serta gedung pemerintah daerah yang tidak dilaksanakan oleh SKPD;

- ee. menyelenggarakan pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan pertamanan, dan Penataan, serta pengelolaan Gedung dan Halaman di Lingkup Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi, dan apabila ada diluar Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi yang masih menjadi kewenangannya;
- ff. menyelenggarakan dan mengawasi pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan di lingkup perkantoran pemerintah daerah kabupaten bekasi;
- gg. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan pertamanan di lingkup perkantoran pamerintah daerah kabupaten Bekasi;
- hh. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan ruang kantor/ gedung, halaman di lingkup Sekretariat Daerah dan Gedung Wibawa Mukti;
- ii. menyelenggarakan pemeliharaan suku cadang dan perawatan kendaraan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
- jj. menyelenggarakan pemeliharaan pendistribusian bahan bakar kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- kk. menyusun dokumen pertanggungjawaban kegiatan lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- ll. mengendalikan dan mengevaluasi tata usaha pimpinan, rumah tangga dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- mm. melaksanakan tugas-tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Sekretariat Daerah;
- nn. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan bidang tata usaha pimpinan, rumah tangga dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- oo. melakukan pengamanan barang milik daerah di lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- pp. mengatur pelaksanaan tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan Bagian Umum;
- qq. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
- rr. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- ss. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugasnya;

- tt. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- uu. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- vv. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- ww. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- xx. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- yy. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- zz. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aaa. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- bbb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 20 April 2018

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 9 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 16