



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 69 Tahun 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BEKASI,

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang didalamnya mengatur pembentukan Sekretaris Dewan Pengurus Korpri, maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bekasi tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Kabupaten Bekasi Nomor 8. Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bekasi;
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bekasi;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.

BAB II
KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Sekretariat mempunyai kewenangan memberikan pelayanan teknis operasional dan administrasi kepada Dewan Pengurus untuk mewujudkan visi dan misi KORPRI.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat merupakan unsur pendukung teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus, serta merupakan salah satu Lembaga Lain sebagai bagian dari perangkat daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Dewan Pengurus dan teknis administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi kepada dewan Pengurus dalam melaksanakan tugas dan wewenang untuk mewujudkan visi dan misi KORPRI serta pembinaan terhadap seluruh unsur di lingkungan Sekretariat.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Peraturan ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Kesatuan Bangsa dan Politik , meliputi hubungan antarlembaga , Kesatuan Bangsa dan demokrasi, serta ketahanan masyarakat dan penanganan konflik ;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
- c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
- d. penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Pengurus Dewan KORPRI Kabupaten.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Umum dan Kerjasama, Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani, serta Sub Bagian Usaha dan Bantuan Sosial;

- c. Pelaksana Teknis;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Organisasi Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sekretaris;
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kerjasama;
 - c. Kepala Subbagian Olahraga, Seni Budaya, Mental dan Rohani;
 - d. Kepala Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.
- (2) Di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa dapat dibentuk Pengurus Unit KORPRI.
- (3) Pengurus Unit KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibentuk berdasarkan musyawarah tingkat unit dan dikukuhkan oleh Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten.
- (4) Sekretaris Unit KORPRI bukan merupakan jabatan struktural dan dijabat secara *ex-officio*.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf Pertama
Sekretaris
Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini.

(2) Uraian Tugas

- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dalam rangka kelancaran tugas;
- b. mempersiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pembinaan KORPRI sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- c. mempersiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang pembinaan KORPRI sebagai bahan menyusun LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;
- d. mempersiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pembinaan KORPRI;
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat KORPRI sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Sekretariat KORPRI;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan pemberian dukungan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olah raga;
- h. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, surat menyurat, tata usaha dan kepegawaian;
- i. menyelenggarakan kegiatan penyusunan program anggaran dan kegiatan KORPRI Kabupaten Bandung;
- j. menyelenggarakan kegiatan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan pemberian dukungan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya;
- l. menyelenggarakan fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pembinaan mental dan agama;
- m. menyelenggarakan koordinasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta pembinaan mental dan rohani dengan sub unit kerja lain di lingkungan Sekretariat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan anggota;

- q. menyelenggarakan fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
- r. menyelenggarakan fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
- s. menyelenggarakan fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan hukum dan sosial;
- t. menyelenggarakan koordinasi kegiatan usaha, peningkatan kesejahteraan anggota dan pemberian bantuan hukum dan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Sekretariat;
- u. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan operasional Sekretariat;
- v. mengawasi dan mengendalikan program kegiatan dan anggaran bidang pembinaan KORPRI;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dalam kegiatan dalam rangka pembinaan KORPRI;
- x. mengevaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- bb. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI ;
- cc. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI ;
- dd. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Daerah;
- ee. menyampaikan Laporan Keuangan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Daerah kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;

- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagai pedoman dalam Melaksanakan tugas;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI ;
- hh. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membina bawahan agar dapat melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- kk. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Paragraf Kedua

Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan ketatausahaan, keuangan dan kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kerjasama;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kerjasama;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi keuangan dan kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bagian Umum dan Kerjasama sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi ketata usahaan, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, inventaris barang dan aset, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta administrasi kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan, perbekalan, inventaris barang dan aset, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta administrasi kerjasama;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- m. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. melakukan verifikasi SPP;
- o. menyiapkan SPM;

- p. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- q. menyusun laporan realisasi anggaran Sekretariat setiap bulan dan triwulan;
- r. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- s. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- t. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup Sekretariat;
- u. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Sekretariat menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- v. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- w. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- x. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Sekretariat sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- y. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis Sekretariat (ATK) Sekretariat;
- z. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Sekretariat untuk diajukan kepada instansi terkait;
- â. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ä. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Sekretariat;
- ö. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

- aa. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- bb. melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi kegiatan administrasi kerjasama dengan instansi pemerintah maupun dengan pihak ketiga;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- bb. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- dd. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - b. pelaksanaan urusan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pemberian dukungan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olah raga;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pemberian dukungan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pembinaan mental dan agama;
- k. melaksanakan koordinasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta pembinaan mental dan rohani dengan sub unit kerja lain di lingkungan Sekretariat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;

- m. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lain;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan bidang usaha, bantuan hukum dan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan usaha, bantuan hukum dan sosial;
 - b. pelaksanaan urusan usaha, bantuan hukum dan sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan usaha, bantuan hukum dan sosial;
 - dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang usaha, bantuan hukum dan sosial;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan anggota;
- k. melaksanakan fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
- l. melaksanakan fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
- m. melaksanakan fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan hukum dan sosial;
- n. melaksanakan koordinasi kegiatan usaha, peningkatan kesejahteraan anggota dan pemberian bantuan hukum dan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Sekretariat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B I V
T A T A K E R J A

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat dilaksanakan oleh Kepala-Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib memimpin, mengawasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 17

- (1) Sekretaris wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing, serta menyampaikan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

Kepala Sub Bagian yang paling senior mewakili Sekretaris sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), apabila Sekretaris berhalangan dalam menjalankan tugas.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan Sekretariat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi dan sumber lainnya yang sah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN