



BUPATI BEKASI

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 59 TAHUN 2010

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR 19 TAHUN 2009 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka Efektifitas dan Efesiensi Penyelenggaraan Pelaksanaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi dikaitkan dengan kewenangan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka untuk pelaksanaannya perlu ditinjau kembali;
 - b. bahwa penyelenggaraan pelaksanaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi serta uraian tugas berdasarkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 43 Tahun 2009 berada pada Inspektorat Daerah, sehingga perlu disesuaikan untuk dialihkan pada Sekretariat Daerah;
 - c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perubahannya tersebut perlu ditetapkan kembali 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah 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 Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2006 Nomor 6);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 19 TAHUN 2009 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

Pasal I

Peraturan Bupati Bekasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah yang diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi diubah beberapa ketentuan sebagai berikut :

- a. Ketentuan pasal 62 ditambah huruf ffiff baru sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 62

Asisten Administrasi Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 61, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Asisten Administrasi 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 organisasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta bidang umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- e. menyusun bahan RPJP dan RPJM Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai lahan penyusunan RPJP dan RPJM Daerah;
- f. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJP dan RPJM Daerah;
- g. menyusun rencana operasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang organisasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta bidang umum;
- h. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Organisasi, Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, serta Bagian Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah bidang organisasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta bidang umum;
- j. merumuskan penyusunan kebijakan daerah dalam ruang lingkup administrasi pelayanan publik dan perizinan, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan dengan garapan di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas; bidang rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi rumah tangga, pemeliharaan dan perlengkapan; serta bidang umum yang meliputi tata usaha pimpinan dan kepegawaian, protokol dan keuangan sekretariat daerah;
- k. mengkoordinasikan bahan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi pelayanan publik dan perizinan, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan dengan garapan di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas; bidang rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi rumah tangga,

pemeliharaan dan perlengkapan; serta bidang umum yang meliputi tata usaha pimpinan dan kepegawaian, protokol dan keuangan sekretariat daerah;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang administrasi pelayanan publik dan perizinan, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan;
- m. merumuskan alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
- n. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- o. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, membina dan mengendalikan, pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam lingkup administrasi pelayanan publik dan perizinan, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan dengan garapan bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas; bidang rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi rumah tangga, pemeliharaan dan perlengkapan; serta bidang umum yang meliputi tata usaha pimpinan dan kepegawaian, protokol dan keuangan sekretariat daerah;
- p. mengendalikan program dan kegiatan pengadaan, distribusi dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan sekretariat daerah dengan garapan di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas; bidang rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi rumah tangga, pemeliharaan dan perlengkapan; serta bidang umum yang meliputi tata usaha pimpinan dan kepegawaian, protokol dan keuangan sekretariat daerah;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam ruang lingkup administrasi pelayanan

publik, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan dengan garapan di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas; urusan rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi rumah tangga, pemeliharaan dan perlengkapan; serta bidang umum yang meliputi tata usaha pimpinan dan kepegawaian, protokol dan keuangan sekretariat daerah;

- r. mengoordinasikan penyusunan kebijakan operasional program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- s. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyusunan draft peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
- t. mengoordinasikan penyusunan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Bekasi;
- u. mengoordinasikan penyusunan peraturan daerah tentang pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
- v. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyusunan peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis penataan kelembagaan kepada atasan;
- x. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyusunan standar operasional prosedur untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- y. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang penyusunan tata kerja perangkat daerah;
- z. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang tata hubungan kerja perangkat daerah;

- aa. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang penyusunan prosedur kerja perangkat daerah;
- ba. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah mengenai pengaturan jam kerja perangkat daerah;
- cc. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat perangkat daerah;
- dd. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang penyusunan program budaya kerja dan penerapan disiplin perangkat daerah;
- ee. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang pedoman tata naskah dinas;
- ff. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang prosedur pelayanan perizinan umum;
- gg. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang pedoman standar operasional prosedur perangkat daerah;
- hh. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang pelaksanaan bimbingan teknis ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
- ii. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah pedoman peningkatan pelayanan publik;
- jj. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang standar penilaian kompetisi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
- kk. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang standar pelayanan dan standar kinerja perangkat daerah;
- ll. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
- mm. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang evaluasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
- nn. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang evaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip good governance;

- oo. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah sistem pengendalian manajemen;
- pp. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi pelayanan publik;
- qq. memantau dan mengevaluasi kegiatan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan perangkat daerah sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- rr. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang pedoman pelaksanaan pengawasan melekat dan gerakan disiplin nasional;
- ss. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan;
- tt. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Formasi Jabatan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- uu. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan kode Jabatan;
- vv. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan titelatur jabatan fungsional umum;
- ww. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis jabatan sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
- xx. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang penyusunan formasi jabatan sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan serta kelurahan;
- yy. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang kode jabatan sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dan dinas daerah,

- analisis jabatan, formasi jabatan dan, ketatalaksanaan untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu objek telaahan;
- iii. memantau dan mengevaluasi produk hukum yang berhubungan dengan bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis dan formasi jabatan dan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - jjj. memantau dan mengevaluasi hasil konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi mengenai materi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis dan formasi jabatan, dan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
 - kkk. mengelola dan menganalisa urusan tata usaha pimpinan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah dan keprotokolan;
 - lll. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
 - mmm. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
 - nnn. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DDK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diktat, 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 dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

- ooo. menerima laporan administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- ppp. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- qqq. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyilapan dan pengoordinasian naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- rrr. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
- sss. memantau dan mengevaluasi pengaturan keperluan kantor, rumah tangga dan kebutuhan akomodasi kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
- ttt. memantau dan mengevaluasi pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- uuu. meriyusun perumusan dokumen pertanggungjawaban kegiatan lingkup asisten administrasi meliputi bagian organisasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan umum;
- vvv. memantau dan mengevaluasi pengamanan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- www. mengoordinasikan penyusunan pembukuan realisasi kegiatan pimpinan daerah;
- xxx. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
- yyy. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;

- zzz. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;
- aaaa. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan, menyiapkan lay out dan menata tempat kegiatan keprotokolan;
- bbbb. mengoordinasikan penyusunan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang organisasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan umum;
- cccc. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sarana dan prasarana kelengkapan dalam rangka kegiatan keprotokolan;
- dddd. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
- eeee. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan tempat transit, tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
- ffff. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan jamuan untuk pimpinan daerah pada kegiatan keprotokolan;
- gggg. memantau dan mengevaluasi persiapan penyusunan acara dan draf acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- hhhh. memantau dan mengevaluasi persiapan penyusunan skenario acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- iii. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah (pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya);
- iiii. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan dan pemantauan tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- kkkk. mengoordinasikan penyusunan rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;

- lll. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sosialisasi pelayanan teknis kegiatan keprotokolan;
- mmmm. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dengan unsur terkait tentang kegiatan upacara hari besar nasional, hari besar Islam dan upacara bendera tanggal 17 dan upacara senin di lingkungan Pemerintah Daerah;
- nnnn. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dan pengkoordinasian penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
- oooo. memantau dan mengevaluasi penyusunan dan informasi jadwal kegiatan pembina dan pemimpin upacara hari senin;
- pppp. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan;
- qqqq. mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- rrrr. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan bidang organisasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan umum sebagai bahan untuk penyempurnaan program;
- ssss. mengevaluasi laporan akuntabilitas kinerja dari SKPD yang menyelenggarakan pelayanan publik dan perizinan, pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, perpustakaan daerah dan kearsipan,
- tttt. mengoordinasikan 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;
- uuuu. mengoordinasikan 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;

- vwww. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang administrasi perekonomian, kerjasama dan pembangunan ssebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- wwww. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- xxxx. menyelia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- yyyy- mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- zzzz. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- aaaaa. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- bbbbbb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- ccccc. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ddddd. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- eeeeee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- fffff. Mengoordinasikan pelaksanaan Laporan Kekayaan Penyelenggaraan (LHKPN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

- b. Ketentuan Pasal 64 ditambah huruf ooo baru sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 64

Bagian Organisasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 63, mempunyai uraian tugas sebagai berikut;

- a. menyusun program kerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan operasional Bagian Organisasi 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 kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas 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 Organisasi;
- f. menyusun rencana operasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas ;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam lingkup tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dalam lingkup tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- i. mengendalikan program dan kegiatan dalam lingkup tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- j. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;

- k. menyelenggarakan pelaporan kegiatan dalam lingkup tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- m. mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. merumuskan penyusunan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- o. menyampaikan bahan kebijakan daerah dalam lingkup tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- p. mengatur pelaksanaan tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan Bagian Organisasi;
- q. menyusun draft peraturan daerah tentang susunan organisasi tata kerja perangkat daerah;
- r. menyusun draft evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- s. menyelenggarakan kegiatan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- t. menyelenggarakan kegiatan penataan kelembagaan daerah, yang meliputi pembentukan, penggabungan, penghapusan perangkat daerah;
- u. menyusun petunjuk teknis kegiatan penyusunan sandar operasional prosedur, untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- v. menyusun bahan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
- w. menyusun bahan penyusunan prosedur kerja perangkat daerah;
- x. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat perangkat daerah;
- y. menyusun bahan penyusunan program budaya kerja dan penerapan disiplin perangkat daerah;

- z. menyusun bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
- ā. menyiapkan bahan penyusunan prosedur pelayanan umum;
- ā. menyusun bahan penyusunan pedoman standar operasional prosedur perangkat daerah;
- aa. menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
- bb. menyusun bahan penyusunan pedoman peningkatan pelayanan publik;
- cc. menyusun bahan penyusunan standar penilaian kompetensi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
- dd. menyusun bahan penyusunan kebijakan daerah pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
- ee. menyusun bahan evaluasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
- ff. menyusun bahan evaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip good governance;
- gg. menyusun bahan kebijakan daerah sistem pengendalian manajemen;
- hh. menyusun bahan pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi pelayanan publik;
- ii. melaksanakan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan perangkat daerah sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- jj. menyusun pedoman pelaksanaan pengawasan melekat;
- kk. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan analisis jabatan;
- ll. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan perangkat daerah;
- mm. melaksanakan analisis jabatan untuk mendapatkan informasi jabatan sebagai bahan penyusunan kebijakan keiembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan;

- nn. menyusun evaluasi dan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan dan ketatalaksanaan;
- oo. mengkoordinasikan pelaksanaan program waskat dan pelayanan publik;
- pp. menyusun bahan perumusan dan pelaporan program kerja organisasi perangkat daerah;
- qq. menyusun bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- rr. menelaah produk hukum yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- ss. melaksanakan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi mengenai materi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas;
- tt. memberikan pertimbangan dalam pengisian formasi jabatan;
- uu. melaksanakan kompetisi penyelenggaraan pelayanan publik;
- vv. menyusun Laporan Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- ww. mengatur pelaksanaan tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan Bagian Organisasi;
- aaa. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
- bbb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
- ccc. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
- ddd. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup

tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;

- eee. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- fff. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- ggg. menyelia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- hhh. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- iii. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- jjj. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- kkk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- lll. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- mmm. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- nnn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- ooo. Menyusun Laporan Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;

c. Ketentuan Pasal 70 huruf jj baru sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 70

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas 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) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas;
- 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 pelayanan publik dan akuntabilitas;
- h. menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- i. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan publik dan akuntabilitas;
- k. menghimpun laporan akuntabilitas SKPD untuk bahan penyusunan AKIP/LAKIP kabupaten.
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman peningkatan pelayanan publik;
- m. menyiapkan bahan penyusunan standar penilaian kompetisi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;

- n. menyiapkan bahan pelaksanaan kompetisi penyelenggaraan pelayanan publik;
- o. melaksanakan evaluasi/penilaian pelayanan publik perangkat daerah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan publik dan standar pelayanan minimal;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan aktualisasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- r. menyiapkan pedoman pengembangan teknologi informasi pelayanan publik;
- s. menyusun bahan Laporan Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- t. menyusun bahan laporan Pelaksanaan upaya pengawasan untuk menekan perilaku koruptif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- u. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas;
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas;
- x. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- y. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- aa. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- dd. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- jj. Menyusun bahan Laporan Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi

Pasal II

Peraturan Bupati 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 2010

BUPATI BEKASI


Sa'uddin