



NOMOR : 18

SERI :

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 18 TAHUN 2011

TENTANG

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

BUPATI BEKASI

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang didalamnya terdapat perubahan kelembagaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi, maka guna melaksanakan ketentuan Pasal 48 perlu disusun kembali aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok 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, maka perubahan susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 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 Republik Indonesia Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
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. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 4).

M E M U T U S K A N

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

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bekasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 9), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan (2) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi :

Pasal 8

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah Terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 1. Bagian Administrasi Tata Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b) Subbagian Administrasi Otonomi Daerah;
 - c) Subbagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.
 2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Subbagian Kemasyarakatan;
 - b) Subbagian Bina Mental;
 - c) Subbagian Sosial dan Budaya.
 3. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - b) Subbagian Pembinaan dan Bantuan Hukum;
 - c) Subbagian Pengkajian Hukum.

- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
 1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan:
 - a) Subbagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan;
 - b) Subbagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - c) Subbagian Bina Usaha Daerah.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Subbagian Bina Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program;
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Administrasi Kerjasama, membawahkan:
 - a) Subbagian Kerjasama Antardaerah dan Luar Negeri;
 - b) Subbagian Kerjasama Pihak Ketiga;
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pengendalian Kerjasama.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 1. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan;
 - c) Subbagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas.
 2. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, membawahkan:
 - a) Subbagian Rumah Tangga;
 - b) Subbagian Pemeliharaan;
 - c) Subbagian Perlengkapan.
 3. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Protokol;
 - c) Subbagian Keuangan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah.

2. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) dan (2) diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi :

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan yang meliputi urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas-tugas kepomongprajaan; bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan dan kesehatan, serta bidang hukum yang meliputi perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan yang meliputi urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas-tugas kepomongprajaan, bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pendidikan dan kesehatan, serta bidang hukum yang meliputi perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum.
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan yang meliputi urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas-tugas kepomongprajaan, bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pendidikan dan kesehatan serta bidang hukum yang meliputi perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum.

- c. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan, bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi kemasyarakatan, bina mental, sosial dan budaya; serta bidang hukum yang meliputi perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum.
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan yang meliputi urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas-tugas kepamongprajaan; bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pendidikan dan kesehatan serta bidang hukum yang meliputi perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum.

3. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi :

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- d. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- f. menyusun bahan kebijakan daerah, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan yang menyelenggarakan urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas-tugas kepamongpraajaan; bidang kesejahteraan rakyat yang menyelenggarakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pendidikan dan kesehatan serta bidang hukum yang menyelenggarakan penyusunan perundang-undangan dan dokumentasi hukum, pembinaan dan bantuan hukum serta pengkajian hukum
- g. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- i. mengendalikan program dan kegiatan bidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan, bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya serta bidang hukum yang meliputi perundang-undangan dokumentasi hukum, serta pengkajian hukum;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- k. mengoordinasikan upaya harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, serta harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintah daerah provinsi;

- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penataan daerah dan otonomi khusus;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pembinaan wilayah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta perlindungan dan penegakan HAM dalam skala kabupaten;
- n. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam lingkup pemerintahan umum dengan bidang garapan :
 - 1) penataan batas daerah, penetapan nama dan pemindahan ibukota kabupaten;
 - 2) pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;
 - 3) percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;
 - 4) pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya yang belum tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah daerah.
- o. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam lingkup otonomi daerah dengan bidang garapan :
 - 1) pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah;
 - 2) fasilitasi perencanaan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
 - 3) fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - 4) pelaporan tugas bupati;
 - 5) pelimpahan tugas bupati kepada camat dan lurah.
- p. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam lingkup administrasi kecamatan dan kelurahan dengan bidang garapan :
 - 1) penataan batas, penetapan nama dan pemindahan ibukota kecamatan;
 - 2) penetapan perbatasan kecamatan;
 - 3) harmonisasi hubungan antar kecamatan;
 - 4) pengembangan wilayah kecamatan;
 - 5) pengembangan laporan pemerintah kecamatan;
 - 6) pelaporan pelimpahan tugas bupati kepada camat dan lurah;
 - 7) pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kecamatan dan kelurahan;

- 8) pengawasan pengelolaan keuangan kecamatan dan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kecamatan/kelurahan;
 - 9) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - 10) Pembinaan teknis bagi camat/lurah, perangkat kecamatan/kelurahan dan lembaga kemasyarakatan;
 - 11) pakaian dan atribut lainnya bagi camat/lurah dan perangkat kecamatan/kelurahan;
 - 12) penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- q. memberikan pertimbangan dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah terkait dengan kompetensi jabatan;
 - r. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan kabupaten;
 - s. memfasilitasi pembentukan tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah;
 - u. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah tentang administrasi tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan kabupaten yang ditugaspembantuankan ke desa;
 - v. mengoordinasikan penyusunan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
 - w. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
 - x. mengoordinasikan penyusunan penel iapan pembentukan kecamatan;
 - y. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
 - z. mengoordinasikan penyusunan monitoring dan evaluasi penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
 - aa. mengoordinasikan penyusunan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
 - bb. menganalisis laporan penataan daerah skala kabupaten;
 - cc. mengoordinasikan penyusunan kebijakan tentang data dan informasi penataan daerah skala kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
 - dd. mengoordinasikan penyusunan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;

- ee. mengoordinasikan penyusunan penyampaian laporan penataan daerah skala kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- ff. mengoordinasikan penyusunan penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
- gg. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (Desk Pilkada);
- hh. mengoordinasikan penyusunan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar lembaga dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- ii. memfasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan;
- jj. mengoordinasikan penyusunan kebijakan penetapan perbatasan kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- kk. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
- ll. memantau dan mengevaluasi pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
- mm. memfasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;
- nn. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemeriksaan laporan pemerintahan kecamatan;
- oo. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- pp. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan;
- qq. menyusun bahan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah, dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibukota kabupaten dan kecamatan;
- rr. mengoordinasikan penyusunan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/ tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah kabupaten;
- ss. memantau penyelenggaraan tugas di bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
- tt. menerima laporan dan menindaklanjuti penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi program-program bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya lainnya;
- uu. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam ruang lingkup kesejahteraan rakyat di bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;

- ww. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
- ww. memantau penyelenggaraan inventarisasi sarana dan prasarana kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
- xx. memantau penyelenggaraan pengkajian dan pengolahan proposal bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
- yy. mengoordinasikan penyusunan konsep rekomendasi dan permohonan bantuan kepada lembaga pemerintah yang lebih tinggi;
- zz. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan peringatan hari besar yang berkaitan dengan kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
- aaa. memantau penyelenggaraan fasilitasi kegiatan ke tingkat provinsi dan pusat yang berkaitan dengan kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
- bbb. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil koordinasi, fasilitasi dan pengumpulan data penetapan kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan Pengarus Utamaan Gender (PUG) di Kabupaten;
- ccc. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
- ddd. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG;
- eee. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang responsif gender;
- fff. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi dan koordinasi kebijakan dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan yang terkena bencana;
- ggg. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan sosial;
- hhh. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan keluarga berencana dan perlindungan anak;
- iii. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam proses pemberian penghargaan di bidang sosial;

- jjj. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi dan koordinasi penanggulangan korban bencana alam;
- kkk. menyelenggarakan rapat koordinasi penanggulangan bencana alam;
- lll. mengoordinasikan penyusunan kegiatan kepemudaan;
- mmm. memantau penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi ditinjau dari aspek sosial;
- nnn. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil koordinasi pelaksanaan zakat, infaq dan sodaqoh;
- ooo. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan safari ramadhan;
- ppp. mengoordinasikan penyusunan penyelenggaraan pembinaan teknis bina mental;
- qqq. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi musyawarah antar umat beragama;
- rrr. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengajian rutin;
- sss. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian dan pengolahan penggunaan bantuan sarana dan prasarana bina mental;
- ttt. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyaluran bantuan sarana dan prasarana bina mental;
- uuu. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al'Quran;
- vvv. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan untuk meningkatkan kerukunan antar umat beragama;
- www. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi penyelenggaraan MTQ/STQ;
- xxx. menerima laporan dan menindaklanjuti hasil fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji;
- yyy. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas-tugas di bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya yang belum tertangani/ tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah kabupaten;
- zzz. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait di bidang kemasyarakatan, bina mental dan sosial budaya;
- aaaa. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;
- bbbb. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penelaahan draft evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan produk hukum daerah;

- cocc. memantau dan mengevaluasi pemberian bantuan hukum;
- dddd. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian hukum terhadap peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
- eeee. menyampaikan peraturan daerah kepada provinsi dan pemerintah untuk bahan evaluasi;
- ffff. memeriksa bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- gggg. memeriksa bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- hhhh. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya di bidang administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- iiii. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- jjjj. menyalia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- kkkk. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- llll. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- mmmm. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- nnnn. menilai hasil kerja bawahan secara terjenjang untuk pembinaan karier;
- oooo. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- pppp. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- qqqq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) dan (2) diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi :

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- penyusunan bahan kebijakan daerah di bidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - penyelenggaraan tugas administrasi pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - pengaturan program dan kegiatan administrasi pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan administrasi pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan, membawahkan :
- Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah;
 - Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.
5. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi :

Pasal 12

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, mempunyai uraian tugas :

- menyusun program kerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan operasional Bagian Administrasi Tata Pemerintahan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyusun rencana operasional dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan;
- e. menyusun bahan kebijakan daerah, bahan pengoordinasian, bahan pengendalian, bahan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan yang menyelenggarakan urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas-tugas kecamatannya;
- f. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penataan daerah dan otonomi khusus;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pembinaan wilayah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. menyusun bahan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam lingkup pemerintahan umum dengan bidang garapan :
 - 1) penataan batas daerah, penetapan nama dan pemindahan ibukota kabupaten;
 - 2) pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;
 - 3) percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;
 - 4) pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya yang belum tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah daerah.
- i. menyusun bahan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam lingkup otonomi daerah dengan bidang garapan :
 - 1) pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah;
 - 2) fasilitasi perencanaan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;

- 3) fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - 4) pelaporan tugas bupati;
 - 5) pelimpahan tugas bupati kepada camat dan lurah.
- e. menyusun bahan kebijakan daerah, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan dalam lingkup administrasi kecamatan dan kelurahan dengan dengan bidang garapan .
- 1) penataan batas, penetapan nama dan pemindahan ibukota kecamatan;
 - 2) penetapan perbatasan kecamatan;
 - 3) harmonisasi hubungan antar kecamatan;
 - 4) pengembangan wilayah kecamatan;
 - 5) pengembangan laporan pemerintah kecamatan;
 - 6) pelaporan pelimpahan tugas bupati kepada camat dan lurah;
 - 7) pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kecamatan/ kelurahan;
 - 8) pengawasan pengelolaan keuangan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kecamatan/kelurahan;
 - 9) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan/ kelurahan;
 - 10) Pembinaan teknis bagi camat/lurah, perangkat kecamatan/kelurahan dan lembaga kemasyarakatan;
 - 11) pakaian dan atribut lainnya bagi camat/lurah dan perangkat kecamatan/kelurahan;
 - 12) penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan/kelurahan;
- f. menyusun pembentukan tim koordinasi tugas pembantuan;
- g. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- h. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan serta pemerintahan desa;
- i. menyampaikan bahan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kecamatan dan kelurahan, serta pemerintahan desa;
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah;
- k. mengatur pelaksanaan tugas pemerintahan umum dan otonomi daerah, kecamatan dan kelurahan, serta pemerintahan desa;

- l. memfasilitasi administrasi tugas pembantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan kabupaten yang ditugaspembantuankan ke desa;
- m. menyusun bahan penataan daerah skala kabupaten untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- n. menyusun bahan kebijakan perubahan batas, nama dan atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah ;
- o. menyusun bahan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- p. menyusun bahan kebijakan perubahan batas, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten;
- q. menyusun bahan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
- r. menyusun bahan monitoring dan evaluasi penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
- s. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
- t. menyusun bahan perumusan penataan daerah skala kabupaten;
- u. menyusun laporan penataan daerah skala kabupaten;
- v. menyusun data dan informasi penataan daerah skala kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
- w. menyusun bahan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur oan (kriteria laporan penataan daerah);
- x. menyusun bahan penyampaian laporan penataan daerah skala kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- y. menyusun bahan fasilitasi penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
- z. menyusun bahan fasilitasi penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- aa. menyusun bahan fasilitasi implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- bb. menyusun bahan koordinasi pengembangan kapasitas daerah;
- cc. menyusun bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (Desk Pilkada);
- dd. menyusun bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan di Kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- ee. menyusun bahan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan;

- ff. menyusun bahan kebijakan penetapan perbatasan kecamatan dan atau kelurahan;
- gg. menyusun bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
- hh. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;
- ii. menyelenggarakan analisis evaluasi laporan pemerintahan kecamatan;
- jj. menyelenggarakan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan secara terpadu;
- kk. menyusun bahan perumusan kebijakan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan rima daerah, dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibukota kabupaten dan wilayah kecamatan;
- ll. mengatur pelaksanaan tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan;
- mm. mengatur pelaksanaan tugas pemerintahan yang belum tertangani unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- nn. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum, Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah dan Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- oo. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan;
- pp. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan;
- qq. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain
- rr. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- ss. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- tt. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- uu. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- vv. menyalia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- ww. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;

- xx. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- yy. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- zz. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- aaa. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bbb. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ccc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

6. Ketentuan Pasal 13 ayat (1) dan (2) diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi :

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau kegiatan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pemerintahan umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum;
 - c. pembagian tugas kegiatan pemerintahan umum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi :

Pasal 14

Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Pemerintahan Umum 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 Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Pemerintahan;
- 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 perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam ruang lingkup pemerintahan umum;
- i. menyiapkan bahan pembentukan tim koordinasi tugas pembantuan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar lembaga dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- l. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;
- o. menyiapkan bahan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya-upaya percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;
- q. melaksanakan tugas pemerintahan umum yang belum tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah daerah;
- r. menyiapkan bahan koordinasi kunjungan kerja luar daerah;
- s. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;

- u. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- v. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- w. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- x. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Administrasi Tata Pemerintahan;
- y. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- aa. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugas Bagian Administrasi Tata Pemerintahan yang akan dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- 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.

8. Di antara Pasal 14 dan Pasal 15 disisipkan Pasal 14A dan Pasal 14B, yang berbunyi:

Pasal 14A

- (1) Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau kegiatan administrasi otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan administrasi otonomi daerah;
- b. pelaksanaan kegiatan administrasi otonomi daerah;
- c. pembagian tugas kegiatan administrasi otonomi daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14B

Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah 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 Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah;
- 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 perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan administrasi otonomi daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, bahan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan dalam ruang lingkup administrasi otonomi daerah dengan bidang garapan :
 - 1) pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah;
 - 2) fasilitasi perencanaan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
 - 3) fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - 4) pelaporan tugas bupati;
 - 5) pelimpahan tugas bupati kepada camat dan lurah.

- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- j. menyiapkan bahan koordinasi kunjungan kerja luar daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan penataan daerah skala kabupaten;
- l. menyiapkan bahan kebijakan perubahan batas, nama dan atau/pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
- m. menyiapkan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan;
- n. menyiapkan bahan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- o. menyiapkan bahan pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;
- p. menyiapkan bahan kebijakan perubahan batas, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten;
- q. menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
- r. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah kabupaten;
- s. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah kabupaten;
- t. melaksanakan pengelolaan database penataan daerah dan otonomi khusus skala kabupaten;
- u. menyiapkan database laporan penataan daerah skala kabupaten;
- v. menyiapkan data dan informasi penataan daerah skala kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
- w. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan (kriteria laporan penataan daerah);
- x. menyiapkan bahan penyampaian laporan penataan daerah skala kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- y. menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten;
- z. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
- aa. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan dan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- bb. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kapasitas daerah;
- cc. menyiapkan bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (desk pilkada);

- dd. menyiapkan bahan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan administrasi otonomi daerah;
- ee. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah;
- ff. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah;
- gg. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Otonomi Daerah;
- hh. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- ii. menyiapkan bahan penyusunan LKfJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- jj. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Administrasi Tata Pemerintahan;
- kk. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- ll. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- mm. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugas Bagian Administrasi Tata Pemerintahan yang akan dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- oo. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- qq. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- rr. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ss. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- tt. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

9. Ketentuan Pasal 17 dan Pasal 18 dihapus.

Pasal II

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 14 Juli 2011

BUPATI BEKASI

ttd

H. SA'DUDDIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 14 Juli 2011

41 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI /

H. DADANG MULYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2011 NOMOR