Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 25 TAHUN 2018

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 86 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

Menimbang :

a. bahwa rangka untuk lebih mengefektifkan dan optimalisasi dalam membantu pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, yang semula telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bekasi Nomor 86 Tahun 2016, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk diadakan Perubahan;

b. bahwa dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perubahannya perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Bupati Bekasi.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negera Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 86 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 86), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 13 ayat (1) diubah dan ayat (2) ditambah satu huruf yaitu huruf c, sehingga Pasal 13 berbunyi dan harus dibaca sebagai berikut :

Pasal 13

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran pada kecamatan serta menyelenggarakan pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan pertamanan, Penataan dan pengelolaan gedung dan halaman di lingkup areal kantor kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
   b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
   c. penyelenggaraan pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan pertamanan, Penataan dan pengelolaan gedung dan halaman di lingkup areal kantor kecamatan.
   d. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Ketentuan Pasal 14 angka 1 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi dan harus dibaca sebagai berikut :

Pasal 14

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

1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran kecamatan dan pengelolaan, pengawasan, pemeliharaan pertamanan, Penataan dan pengelolaan gedung dan halaman di lingkup areal kantor kecamatan;
2. melaksanakan ketatawarkatan kecamatan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan camat dalam rangka kelancaran tugas;
3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan kecamatan;
4. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
5. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Kecamatan;
6. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kecamatan;
7. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Kecamatan;
8. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Kecamatan;
9. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Kecamatan;
10. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Kecamatan;
11. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
12. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
13. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;

14. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Kecamatan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
15. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Kecamatan;
16. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Kecamatan;
17. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
18. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
19. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
20. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan 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 Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
21. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Kecamatan;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
27. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
28. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di :Cikarang Pusat
pada tanggal : 23 Mei 2018

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 25