



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 17 TAHUN 2013

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA 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 untuk lebih efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pelayanan peliputan dan dokumentasi Kegiatan Pimpinan serta Penyiapan Jamuan dan Akomodasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, perlu adanya penyesuaian pada uraian tugas di Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, penyesuaiannya tersebut perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Bupati Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Republik Indonesia 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 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

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

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bekasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 19), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2009 tentang Organisasi Tata Kerja Sekretaris Daerah diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 74 diubah, sehingga Pasal 74 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 74

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Rumah Tangga;
- 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 kerumahtanggaan;
- h. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub bagian Rumah Tangga;
- i. melaksanakan kegiatan urusan Rumah Tangga;
- j. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RKBU dan RKPBU;
- k. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RTBU dan RTPBU;
- l. membagi tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk tentang pengelolaan kendaraan dinas dan ATK;
- m. melaksanakan pengaturan keperluan kantor, rumah tangga dan kebutuhan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- n. membimbing dan mengarahkan kepada bawahan tentang pekerjaan yang berkaitan dengan kebutuhan rumah tangga;
- o. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah meliputi meubelair, AC, Komputer dan alat rumah tangga lainnya;
- p. menyiapkan bahan-bahan pengajuan kepada pimpinan tentang keperluan ATK;
- q. **melaksanakan jamuan tamu rapat-rapat dinas dan jamuan makan minum kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi, hari besar internasional, nasional dan daerah;**
- r. melaksanakan konsultasi ke bagian pengadaan dan keuangan yang berkaitan dengan kebutuhan rumah tangga;
- s. melaksanakan pengaturan pelayanan keperluan kendaraan dinas Daerah antar jemput pegawai dan bahan bakar;
- t. melaksanakan pengaturan pengamanan dalam dan areal parkir di lingkungan perkantoran/gedung Bupati dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- u. melaksanakan penyusunan konsep kebutuhan pengadaan barang/perengkapan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
- v. menyiapkan kelengkapan untuk melaksanakan kegiatan upacara, peringatan hari besar dan kegiatan sejenis lainnya;
- w. menyiapkan tempat serta kelengkapannya untuk melaksanakan rapat-rapat dinas dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- x. melaksanakan sewa menyewa sarana penunjang kantor dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- y. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajiakn data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- aa. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- cc. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

- dd. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- ee. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- ff. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- hh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- jj. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ll. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- mm. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Ketentuan Pasal 80 diantara huruf gg. dan hh. Disisipkan huruf gg.1 dan gg.2, sehingga Pasal 80 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 80

Bagian umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 79, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang kemasyarakatan, bina mental, sosial dan budaya 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 Umum;
- f. menyusun rencana operasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi rumah tangga, pemeliharaan dan perlengkapan;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam lingkup tugas di bidang rumah tangga, pemeliharaan dan perlengkapan;
- h. mengelola dan menganalisa urusan tata usaha pimpinan dan kepegawaian, protokol dan keuangan Sekretariat Daerah;
- i. menyelenggarakan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
- j. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), 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 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/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
- l. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
- n. menyelenggarakan pengelolaan kehadiran apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
- o. menyelenggarakan pengaturan jadwal petugas pembina dan pemimpin apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan pengaturan jadwal petugas upacara bendera lingkup Sekretariat Daerah untuk setiap tanggal 17 berkoordinasi dengan Sekretariat KORPRI Sekretariat Daerah;

- q. menyelenggarakan pengaturan administrasi surat masuk dan surat keluar Bupati dan Wakil Bupati;
- r. menyelenggarakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- s. menyelenggarakan perencanaan jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- t. menyiapkan dan mengkoordinasikan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- u. menyelenggarakan pelaksanaan ketatausahaan Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
- v. menyelenggarakan konsultasi dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
- w. menyelenggarakan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah) yang memerlukan keprotokolan;
- x. menyelenggarakan penyusunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;
- aa. menyelenggarakan penyusunan, menyiapkan lay out dan menata tempat kegiatan keprotokolan;
- bb. menyelenggarakan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk kegiatan terhadap bawahan;
- cc. menyusun bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Protokol;
- dd. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan sarana dan prasarana kelengkapan dalam rangka kegiatan keprotokolan;
- ee. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
- ff. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan tempat transit dan tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
- gg. menyelenggarakan persiapan dan memantau jamuan untuk pimpinan daerah pada kegiatan keprotokolan;
- gg.1. menyelenggarakan jamuan makan minum Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Para Asisten);**
- gg.2. menyelenggarakan peliputan atau dokumentasi kegiatan pimpinan;**
- hh. menyiapkan penyusunan acara dan draft acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- ii. menyiapkan penyusunan skenario acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;

- jj. menyelenggarakan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah (pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya);
- kk. menyelenggarakan persiapan dan memantau tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- ll. menyusun bahan informasi rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
- mm. menyelenggarakan sosialisasi pelayanan teknis kegiatan keprotokolan;
- nn. menyelenggarakan 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;
- oo. menyelenggarakan konsultasi dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
- pp. menyusun bahan penyusunan dan informasi jadwal kegiatan Pembina dan pemimpin upacara senin;
- qq. menyusun dokumen pertanggungjawaban kegiatan lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- rr. mengendalikan dan mengevaluasi Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian, Protokol dan Keuangan Sekretariat Daerah;
- ss. melaksanakan tugas-tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Sekretariat Daerah;
- tt. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian, protokol dan keuangan Sekretariat Daerah;
- uu. melakukan pengamanan barang milik daerah di lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah;
- vv. mengatur pelaksana tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- zz. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
- aaa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- bbb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugasnya;
- ccc. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;

- ddd. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- eee. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- fff. menyediakan dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- ggg. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan program;
- hhh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- iii. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- jjj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- kkk. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- lll. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- mmm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Ketentuan Pasal 82 diantara huruf p dan q disisipkan huruf p1 sehingga Pasal 82 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 82

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan 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) Sekretaris Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
- 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 tata usaha pimpinan dan kepegawaian;
- h. melaksanakan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin pelajar, 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 dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
- k. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
- m. melaksanakan pengelolaan kehadiran apel lingkup Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pengaturan administrasi surat masuk dan surat keluar Bupati dan Wakil Bupati;
- o. melayani pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;

- p. menata rencana jadwal acara kegiatan Bupati, wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- p1. melaksanakan jamuan makan minum Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Para Asisten);
- q. menyiapkan dan mengkoordinasikan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- r. melaksanakan Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
- s. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
- w. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- x. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- y. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan keuangan lingkup Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan keuangan di bidang tugasnya;
- aa. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja dibidang tugasnya;
- bb. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Protokol
melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Protokol;
- cc. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugas Bagian Umum sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan dibidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;

- hh. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ii. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Ketentuan Pasal 84 diubah, sehingga Pasal 84 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 84

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

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Protokol berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sub Bagian Protokol;
- 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 keprotokolan;
- h. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
- i. melaksanakan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
- j. melaksanakan penyusunan acara dan scenario acara kegiatan keprotokolan;

- k. melaksanakan penyusunan, menyiapkan lay out dan menata tempat kegiatan keprotokolan;
- l. melaksanakan pembinaan, pembagian tugas dan member petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan;
- m. menyiapkan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Protokol;
- n. melaksanakan persiapan dan pemantauan sarana dan prasarana dalam rangka kegiatan keprotokolan;
- o. melaksanakan persiapan dan pemantauan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
- p. melaksanakan persiapan dan pemantauan tempat transit dan tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
- q. menyiapkan rencana, skenario dan pelaksanaan acara kegiatan Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah (pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya);
- s. melaksanakan pelayanan akomodasi tamu dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- t. melaksanakan persiapan dan memantau tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- u. **melaksanakan peliputan atau dokumentasi kegiatan pimpinan;**
- v. menyiapkan bahan-bahan informasi rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
- w. melaksanakan pembinaan teknis keprotokolan;
- x. melaksanakan konsultasi atas perintah pimpinan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
- y. melaksanakan tugas-tugas protokol yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- z. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang protokol kepada pihak-pihak yang terkait yang melibatkan pimpinan daerah;
- aa. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Protokol;
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan di lingkungan Sub Bagian Protokol;

- dd. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- ee. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- ff. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- gg. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- hh. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- ii. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- kk. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ll. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- mm. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

Peraturan Bupati 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 2 Agustus 2013

§ BUPATI BEKASI


Hj. NENENG HASANAH YASIN