

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 9

2004

SERI : D

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 09 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pembentukan Badan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Badan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72,

Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pembentukan Badan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 17 Seri D);
10. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom

- lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
 - d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
 - e. Badan adalah Badan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kota Bekasi;
 - f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kota Bekasi;
 - g. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kota Bekasi;
 - h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
 - i. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis operasional Badan yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Badan;
 - k. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
ORGANISASI BADAN
Bagian Pertama
Unsur Organisasi Badan

Pasal 2

Unsur Organisasi Badan terdiri atas :

- 1. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- 2. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;
- 3. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, perumusan kebijakan teknis dan strategis di bidang manajemen dan pemberdayaan sistem informasi, kearsipan serta hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Badan;
 - b. perumusan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Badan yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang dan Bagian;
 - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
 - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Badan;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
 - j. pembinaan pelayanan kepada masyarakat di bidang tugasnya;
 - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - l. pembinaan dan pengendalian tugas UPT di lingkungan Badan;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan tugas Badan;
 - n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
 - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan visi dan misi Badan;
 - c. perumusan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi Badan;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan rencana kerja Bidang;
 - e. pengelolaan ketatausahaan perkantoran;
 - f. penyiapan bahan referensi kegiatan Badan;
 - g. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
 - i. penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - j. pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
 - k. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
 - l. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - m. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Badan;
 - n. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPT;
 - o. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - q. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Badan secara berkala;
 - r. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. pelayanan ketatausahaan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Badan;
 - d. pendistribusian barang keperluan Badan;
 - e. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Badan;
 - f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan;
 - g. penyiapan bahan-bahan penelaahan naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Badan;
 - h. penyelenggaraan tatalaksana perkantoran Badan;
 - i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas Badan;
 - j. pengelolaan ruang data, ruang rapat dan akomodasi rapat Badan;
 - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - l. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - m. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menghimpun bahan penyusunan rencana kegiatan, keuangan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - c. pengelolaan bahan referensi kegiatan Badan;
 - d. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Badan;

- e. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kegiatan;
- g. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Badan;
- h. penyelenggaraan administrasi keuangan Badan yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- i. pengelolaan administrasi gaji pegawai;
- j. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- k. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Badan;
- l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Badan
Paragraf 1
Bidang Manajemen dan Pemberdayaan Sistem Informasi

Pasal 7

- (1) Bidang Manajemen dan Pemberdayaan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan kegiatan di bidang manajemen dan pemberdayaan sistem informasi yang meliputi pengolahan data, pemberdayaan dan pengendalian sistem informasi, penerapan dan penyajian sistem informasi serta pengembangan telematika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Manajemen dan Pemberdayaan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Badan;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Badan di bidang manajemen dan pemberdayaan sistem informasi;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas sub bidang di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada sub bidang di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pelaksanaan penyusunan teknis pengolahan data, pemberdayaan, penerapan sistem informasi, penyajian dan pengendalian sistem informasi serta pengembangan telematika;
 - g. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah terkait;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - j. penyiapan bahan laporan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 - k. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - l. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Bidang Manajemen dan Pemberdayaan Sistem Informasi, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pengolahan Data;
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis pengolahan data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai fungsi:
- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pengolahan data;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pengolahan data yang meliputi penerapan pengolahan data, penyajian pengolahan data dan pengendalian pengolahan data;
 - d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis pemberdayaan sistem informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Sistem Informasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pemberdayaan sistem informasi;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis pemberdayaan sistem informasi, penerapan sistem informasi, penyajian sistem informasi dan pengendalian sistem informasi;
 - d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- f. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Kearsipan

Pasal 10

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan kegiatan di bidang kearsipan yang meliputi penyusunan dan perencanaan program, pengembangan dan pengelolaan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Badan;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Badan di bidang kearsipan;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas sub bidang di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada sub bidang di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis program dan pengembangan serta pengelolaan kearsipan;
 - g. pengumpulan dan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang kearsipan yang meliputi penataan, pengelolaan, akuisisi dan pengolahan arsip berdasarkan kebijakan Kepala Badan;
 - i. pelaksanaan penelitian dan penyimpanan arsip dokumen perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis kearsipan terhadap satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis fungsional kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah terkait;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - o. penyiapan bahan laporan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 - p. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - q. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Bidang Kearsipan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Program dan Pengembangan;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Kearsipan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Program dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis program dan pengembangan sistem kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Program dan Pengembangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang Program dan Pengembangan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang program dan pengembangan;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang program dan pengembangan;
 - d. penyusunan bahan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan;
 - e. pembinaan dan pengembangan sistem kearsipan;
 - f. penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan profesionalisme arsiparis;
 - g. penyiapan bahan kerjasama teknis jaringan informasi kearsipan dengan seluruh Perangkat Daerah;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis pengelolaan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kearsipan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pengelolaan kearsipan;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pengelolaan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan kearsipan;
 - e. penyusunan dan pengolahan data kearsipan;
 - f. pelaksanaan dan penyusunan bahan pembinaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian bahan kearsipan;
 - g. penyusunan rencana pengembangan pengembangan pengolahan arsip elektrik;

- h. penyimpanan data kearsipan;
- i. penyiapan bahan dan pelayanan kearsipan;
- j. penyelenggaraan pelayanan kearsipan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3 **Bidang Hubungan Masyarakat**

Pasal 13

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan kegiatan di bidang hubungan masyarakat yang meliputi informasi, dokumentasi dan pemberitaan serta penyajian data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Badan;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Badan di bidang hubungan masyarakat;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan pengkoordinasian penyuluhan program strategis Pemerintah Daerah;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas sub bidang di bawahnya;
 - e. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada sub bidang di bawahnya;
 - f. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - g. pelaksanaan hubungan masyarakat dengan organisasi kemasyarakatan, media masa baik media cetak maupun elektronik;
 - h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis informasi, dokumentasi pemberitaan dan penyajian data;
 - i. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah terkait;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - l. penyiapan bahan laporan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 - m. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - n. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Komunikasi dan Dokumentasi;

b. Sub Bidang Pemberitaan dan Penyajian Data.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Komunikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis komunikasi dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Komunikasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang Komunikasi dan Dokumentasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang komunikasi dan dokumentasi;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang komunikasi dan dokumentasi;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data bahan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan unsur masyarakat lainnya baik berupa organisasi/lembaga maupun perorangan yang dilakukan bagi pembangunan Daerah;
 - e. penyiapan bahan pengembangan dokumentasi dan publikasi;
 - f. pelaksanaan publikasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan melalui media cetak dan elektronik;
 - g. penyusunan petunjuk teknis dan pengkoordinasian penyuluhan program strategis Pemerintah Daerah;
 - h. pemberian informasi, dokumentasi dan publikasi kepada pihak yang berkepentingan tentang kegiatan Pemerintah Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau pejabat tertentu tanpa merugikan pihak yang bersangkutan;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pemberitaan dan Penyajian Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis pemberitaan dan penyajian data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Pemberitaan dan Penyajian Data mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang Pemberitaan dan Penyajian Data;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pemberitaan dan penyajian data;

- c. penyusunan bahan petunjuk teknis pemberitaan dan penyajian data;
- d. pengumpulan dan pengolahan data bahan penerangan;
- e. pelaksanaan pemberitaan tentang penyelenggaraan pemerintahan Daerah melalui media cetak dan/atau media elektronik;
- f. pelaksanaan koordinasi penyuluhan program strategis Pemerintah Daerah sesuai visi, misi dan rencana strategik Daerah;
- g. pendistribusian informasi bahan pemberitaan melalui unsur pers resmi;
- h. penyiapan bahan pemberian informasi, dokumentasi dan publikasi kepada pihak yang berkepentingan tentang kegiatan Pemerintah Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau pejabat tertentu tanpa merugikan pihak yang bersangkutan;
- i. pelaksanaan pelayanan penerangan dalam rangka mengarahkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- j. penyusunan bahan pengadaan fasilitas operasional penerangan keliling;
- k. penyusunan bahan pengembangan penerangan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum Lampiran Keputusan ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Badan serta tugas pokok dan fungsi UPT akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 18

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Januari 2004

WALIKOTA BEKASI

AKHMAD ZURFAIH