



PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 37 TAHUN 2015

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 63 TAHUN 2014
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi, yang semula telah ditetapkan melalui peraturan Bupati Bekasi Nomor 63 Tahun 2014, dalam pelaksanaannya perlu ditinjau dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka penyesuaiannya tersebut perlu ditetapkan kembali melalui Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara 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);

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 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 63 TAHUN 2014 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bekasi Nomor 63 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 63), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 33 diantara huruf z dan aa, disisipkan huruf z₁ dan z₂, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

Bagian Humas dan Protokol dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bagian Humas dan Protokol 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 pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol 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 Humas dan Protokol;
- f. menyusun rencana operasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dalam lingkup tugasnya yang meliputi bidang pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam lingkup tugas di bidang bidang pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- h. mengelola dan menganalisa bidang pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- i. menyusun berita melalui *press release*;
- j. menyampaikan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah;
- k. menyusun bahan-bahan penetapan data wartawan daerah;
- l. membagi tugas pendataan wartawan daerah;
- m. menyelenggarakan penelaahan dan pengkajian isi pemberitaan daerah;
- n. menyusun bahan-bahan rapat pimpinan dengan pers;
- o. menyelenggarakan penyortiran dan pengevaluasian pemberitaan daerah;
- p. menyusun telaahan staf berkaitan dengan media dan wartawan;
- q. menyusun klarifikasi pemberitaan daerah yang menyimpang sebagai counter issue/hak jawab;
- r. menyelenggarakan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan pemberitaan dan dokumentasi;
- s. menyelenggarakan publikasi kegiatan pemerintahan daerah;
- t. menyusun publikasi melalui *press release*;
- u. menyusun rekapitulasi berita yang telah dipublikasikan melalui media;
- v. menyelenggarakan peliputan kegiatan pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Kabupaten Bekasi serta peristiwa dan momen penting sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;
- w. menyusun prosesing peliputan sebagai bahan dokumen;
- x. menyelenggarakan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;
- y. menyusun bahan-bahan berita, artikel dari surat kabar untuk bahan guntingan

pers;

- z. menyelenggarakan pelayanan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh dibale melalui media cetak dan media elektronik;
- zi. menyelenggarakan Operasional Peliputan kegiatan pimpinan dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- zr. menyelenggarakan Operasional kemitraan media yang harmonis dan serasi sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pemerintah Daerah;
- aa. menyelenggarakan publikasi melalui spanduk, *booklet*, *leaflet* dan selebaran lainnya;
- bb. menyelenggarakan publikasi keliling sebagai informasi langsung kepada masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan tertentu;
- cc. menyelenggarakan pelayanan pengamanan, pengiriman, penerimaan dan penyimpanan berita sandi serta berita-berita lainnya;
- dd. menyelenggarakan pemeliharaan alat-alat persandian dan informasi;
- ee. melaksanakan pengelolaan jaringan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- ff. menyelenggarakan pengelolaan *lokal areal network* (LAN) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- gg. menyusun bahan-bahan pengembangan jaringan informasi yang berbasis teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- hh. menyusun bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan sistem jaringan informasi global;
- ii. menyelenggarakan konsultasi dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
- jj. menyelenggarakan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah) yang memerlukan keprotokolan;
- kk. menyelenggarakan penyusunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;
- ld. menyelenggarakan penyusunan, menyiapkan *lay out* dan menata tempat kegiatan keprotokolan;
- ee. menyelenggarakan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk kegiatan terhadap bawahan;
- ff. menyusun bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Protokol;
- gg. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan sarana dan prasarana kelengkapan dalam rangka kegiatan keprotokolan;

- th. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
- i. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan tempat transit dan tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
- j. menyelenggarakan persiapan dan memantau jamuan untuk pimpinan daerah pada kegiatan keprotokolan;
- kk. menyiapkan penyusunan acara dan draft acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- ll. menyiapkan penyusunan skenario acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- mm. menyelenggarakan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah (pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya);
- nn. menyelenggarakan persiapan dan memantau tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- oo. menyusun bahan informasi rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
- pp. menyelenggarakan sosialisasi pelayanan teknis kegiatan keprotokolan;
- qq. menyelenggarakan konsultasi dengan unsur terkait tentang kegiatan upacara hari besar nasional, hari besar Islam dan upacara bendera tanggal 17 serta upacara lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
- rr. menyelenggarakan konsultasi dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
- ss. menyusun bahan penyusunan dan informasi jadwal kegiatan pembina dan pemimpin upacara senin;
- tt. menyusun dokumen pertanggungjawaban kegiatan lingkup Bagian Humas dan Protokol;
- uu. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- vv. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan bidang pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- ww. melakukan pengamanan barang milik daerah di lingkup Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;
- xx. mengatur pelaksanaan tugas bidang pemberitaan dan kerjasama pers, pengumpulan dan distribusi informasi, serta protokol;
- yy. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;
- zz. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil

pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Protokol;

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

2. Ketentuan Pasal 90 diantara huruf r dan s, disisipkan huruf r₁, huruf r₂ dan huruf r₃, sehingga Pasal 90 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 90

Sub Bagian Pemberitaan dan Kerjasama Pers dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pemberitaan dan Kerjasama Pers sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rencana operasional Sub Bagian Pemberitaan dan Kerjasama Pers 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 Pemberitaan dan Kerjasama Pers;
- f. menyiapkan bahan-bahan penyusunan berita melalui press release;
- g. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kegiatan dengan pers dalam rangka ekspose pembangunan;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan-bahan penetapan data wartawan daerah;
- j. melaksanakan pendataan wartawan daerah;
- k. melaksanakan penelaahan dan pengkajian isi pemberitaan daerah;
- l. menyiapkan bahan-bahan rapat pimpinan dengan pers;
- m. menyiapkan bahan-bahan konsep telaahan staf berkaitan dengan media dan wartawan;
- n. menyiapkan bahan-bahan konsep klarifikasi pemberitaan daerah yang menyimpang sebagai counter issue/hak jawab;
- o. melaksanakan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan pemberitaan dan kerjasama pers;
- p. menyiapkan bahan-bahan publikasi melalui press release;
- q. melaksanakan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;
- r. melaksanakan pelayanan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan melalui media cetak dan media elektronik;
- r1. melaksanakan operasional peliputan kegiatan pimpinan dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah.
- r2. melaksanakan operasional kemitraan media yang harmonis dan serasi sebagai pendukung dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- r3. melaksanakan pelayanan informasi melalui media cetak.
- s. melaksanakan publikasi melalui spanduk, booklet leaflet dan selebaran lainnya;
- t. melaksanakan publikasi keliling sebagai informasi langsung kepada masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan tertentu;
- u. melaksanakan tugas-tugas urusan pemberitaan yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;

- v. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan keuangan di bidang tugasnya;
- w. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja di bidang tugasnya;
- x. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Pemberitaan dan Kerjasama Pers
- y. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dalam lingkup tugas Bagian Humas dan Protokol sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- z. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di bidang tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan mengembangkan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- gg. 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 6 OKTOBER 2015

BUPATI BEKASI

Hj. MENENG HASANAH YASIN