

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 81

2017

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 81 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 79 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi, maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi dipandang perlu untuk diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/1234/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan perubahan nomenklatur pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi, tanggal 15 November 2017.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 79 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 79 Seri D) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengelolaan Opini dan Informasi Publik, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 2. Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik;
 3. Seksi Layanan Komunikasi dan Informasi Publik.
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
 1. Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Telekomunikasi;
 2. Seksi Infrastruktur Layanan Data *Centre*;
 3. Seksi Keamanan Informasi.
 - e. Bidang e-Government, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi;
 2. Seksi Pengembangan e-Government;
 3. Seksi Tata Kelola e-Government.
 - f. Bidang Statistik dan Persandian, membawahkan:
 1. Seksi Statistik Sektoral I;
 2. Seksi Statistik Sektoral II;
 3. Seksi Persandian.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

2. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi statistik sektoral I, statistik sektoral II dan persandian untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengembangan, pengolahan dan penyajian dalam pelaksanaan statistik sektoral I yang meliputi standar format data, data statistik, publikasi statistik dan *big data*;
 - d. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengembangan, pengolahan dan penyajian dalam pelaksanaan statistik sektoral II yang meliputi standar format data, data statistik, publikasi statistik dan *big data*;
 - e. perumusan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengelolaan, pengamanan dan pengembangan dalam pelaksanaan persandian yang meliputi informasi berklasifikasi, komunikasi sandi dan sumber daya manusia persandian;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Dinas;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;

- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi statistik sektoral I, statistik sektoral II dan persandian;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Statistik dan Persandian, membawahkan:
- a. Seksi Statistik Sektor I;
 - b. Seksi Statistik Sektor II;
 - c. Seksi Persandian.
3. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Seksi Statistik Sektor I mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan Statistik Sektor I yang meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Statistik Sektor I mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengembangan, pengolahan dan penyajian dalam pelaksanaan statistik sektoral I yang meliputi standar format data, data statistik, publikasi statistik dan *big data*;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Statistik Sektor I mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. menyusun kebijakan teknis, *standar operasional prosedur* (SOP) dan standar pelayanan (SP);
 - n. menyusun penetapan standar format data;
 - o. mengumpulkan dan mengolah data statistik sektoral I;
 - p. melaksanakan pengelolaan dan menganalisa data statistik sektoral I;
 - q. menyajikan data dan informasi dalam bentuk publikasi statistik;
 - r. mengembangkan *Big Data* Kota Bekasi;
 - s. melakukan pembinaan dan pendampingan tentang pengelolaan data Perangkat Daerah;

- t. mengkoordinasikan pencapaian kinerja Perangkat Daerah di bidang data;
- u. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang statistik;
- v. mengkaji pola kemitraan *Government to Government (G2G)*, *Government to Bussiness (G2B)* dan *Government to Citizen (G2C)*;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

4. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Seksi Statistik Sektor II mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan Statistik Sektor II yang meliputi urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perpustakaan serta kearsipan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Statistik Sektor II mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengumpulan, pengembangan, pengolahan dan penyajian dalam pelaksanaan statistik sektoral II yang meliputi standar format data, data statistik, publikasi statistik dan *big data*;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Statistik Sektor II mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyusun kebijakan teknis, *standar operasional prosedur* (SOP) dan standar pelayanan (SP);
- n. menyusun penetapan standar format data;
- o. mengumpulkan dan mengolah data statistik sektoral II;
- p. melaksanakan pengelolaan dan menganalisa data statistik sektoral II;
- q. menyajikan data dan informasi dalam bentuk publikasi statistik;
- r. mengembangkan Big Data Kota Bekasi;
- s. melakukan pembinaan dan pendampingan tentang pengelolaan data Perangkat Daerah;
- t. mengkoordinasikan pencapaian kinerja Perangkat Daerah di bidang data;
- u. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang statistik;
- v. mengkaji pola kemitraan *Government to Government* (G2G), *Government to Bussiness* (G2B) dan *Government to Citizen* (G2C);
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku paling lambat 1 (satu) tahun sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 4 Desember 2017

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 81 SERI D