



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 15 TAHUN 2015

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002, tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang POS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065);
11. 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 4389);
12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Administrasi Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, Kementerian Koordinasi dan Departemen;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang POS dan TELEKOMUNIKASI;
20. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 48/per/M.KOMINFO/12/2009 tentang penyediaan jasa internet pada wilayah pelayanan universal telekomunikasi;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara.

8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
12. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Pejabat Negara
16. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan oleh Pegawai Negeri Sipil golongan III/a keatas sesuai dengan penghasilannya.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD adalah laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terdiri dari Laporan realisasi anggaran, Neraca, Laporan arus kas dan Catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.
20. *Universal Service Obligasi* yang selanjutnya disebut USO adalah Layanan Universal Telekomunikasi Nasional.
21. Pos adalah layanan komunikasi tertulis dan/atau surat elektronik, layanan paket, layanan, layanan logistik, layanan transaksi keuangan dan layanan pos untuk kepentingan umum.
22. Kode Pos adalah sederetan angka atau huruf gabungan angka dan huruf yang dituliskan dibelakang nama kota untuk memudahkan penyortiran, penyampaian kiriman dan keperluan lain.
23. Perangko adalah label atau carik atau teraan diatas kertas dengan bentuk dan ukuran tertentu, baik bergambar maupun tidak bergambar yang memuat nama negara penerbit atau gambar yang merupakan ciri khas negara penerbit dan mempunyai nilai nominal tertentu berupa angka dan atau huruf.
24. Telekomunikasi adalah setiap pemancar, pengiriman dan atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara dan bunyi melalui sistem kawat, optik, radio atau sistem *elektromagnetik* lainnya.
25. Perangkat telekomunikasi adalah sekelompok alat telekomunikasi yang memungkinkan bertelekomunikasi.
26. Jasa Telekomunikasi adalah layanan telekomunikasi untuk memenuhi kebutuhan bertelekomunikasi dengan menggunakan jaringan telekomunikasi.
27. *Spectrum Frekwensi Radio* adalah kumpulan pita *frekwensi* radio.
28. Kanal *Frekwensi Radio* adalah bagian dari pita *frekwensi* yang ditetapkan untuk suatu stasiun.
29. Persandian adalah keseluruhan proses tata kelola memulai pengelolaan, pengiriman/ penyampaian hingga pengarsipan yang memproteksi berita rahasia.
30. *Network Operation Center* yang selanjutnya disingkat *NOC* adalah tempat administrator yang mengawasi, memantau, mengamankan jaringan komunikasi, berupa sebuah ruangan yang berisi visualisasi dari jaringan atau jaringan yang sedang dipantau (*work station*) dimana status ring jaringan dapat dilihat dan perangkat lunak yang diperlukan untuk mengelola jaringan.

31. *Information on Communication Technology* yang selanjutnya disingkat ICT adalah teknologi informasi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu yang digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis dan pemerintahan.
32. *Elektronik Government* yang selanjutnya disingkat E-Gov adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan layanan bagi masyarakat.
33. Menara Mandiri (*Selt Supporting Tower* atau SST) adalah menara komunikasi yang memiliki pola batang yang disusun dan disambung sehingga membentuk rangka yang berdiri sendiri tanpa adanya sokongan lain.
34. Infrastruktur adalah aset fisik yang dirancang dalam sistem sehingga dapat memberikan pelayanan publik.
35. *Interoperabilitas* adalah kapabilitas dari suatu produk atau sistem yang antar mukanya diungkapkan sepenuhnya untuk berinteraksi dan berfungsi dengan produk atau sistem lain, kini atau dimasa mendatang tanpa batas akses atau implementasi.
36. *Korektivitas* adalah hal yang berkaitan dengan hubungan antara internet yang satu dengan internet yang lainnya dengan menggunakan jalur komunikasi untuk menyediakan akses konfirmasi secara optimal dan atau bagi pemakai internet.
37. Sub Domain go.id Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah bagian dari nama domain yang diberikan untuk kegiatan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.
38. Unit Pelayanan Teknis Layanan Pengadaan secara Elektronik yang selanjutnya disingkat UPT LPSE adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang melaksanakan tugas dalam rangka memfasilitasi kegiatan teknis operasional layanan pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik.
39. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah suatu unit yang melayani proses pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan secara elektronik.
40. Diseminasi adalah suatu kegiatan yang ditujukan kelompok target atau individu agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran menerima dan memanfaatkan informasi tersebut.
41. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam kemasan dan format sesuai pengembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.

42. *Website* adalah kumpulan halaman yang menyampaikan informasi data teks, data, gambar diam atau bergerak, data animasi, suara, video atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis dan dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang bersifat statis dan dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (*hyperling*).
43. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau pelayanan informasi dibidang publik.
44. *Advokasi* adalah aksi strategi dan terpadu oleh perorangan atau kelompok masyarakat untuk masyarakat untuk memasukan masalah (isu) kedalam agenda kebijakan dan pengontrol para pengambil keputusan untuk menyampaikan solusi bagi masalah tersebut sekaligus membangun basis dukungan bagi penegak dan penerapan kebijakan publik yang dibuat untuk mengatasi masalah tersebut.
45. Dokumentasi adalah sebagai sesuatu yang tertulis, tercetak atau terekam yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan.
46. Publikasi adalah berarti penyiaran, pengumuman atau penerbitan.
47. *Poster* ialah gambar-gambar yang dirancang sedemikian rupa sehingga menarik perhatian;
48. *Leaflet* adalah selebaran-selebaran informasi yang bentuk lembarannya seperti daun dan dalam bentuk lipatan kecil.
49. *Baleho* adalah suatu sarana atau media berpromosi yang mempunyai unsur memberikan informasi *event* atau kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat.
50. Televisi adalah sebuah alat penangkapan siaran bergambar, sebagai alat atau sarana melihat jarak jauh atau alat berkomunikasi jarak jauh yang menggunakan media penglihatan.
51. Dewan Kehormatan Pers yang selanjutnya disebut DKP; dan
52. Persatuan Wartawan Indonesia yang selanjutnya disingkat PWI adalah organisasi Wartawan Indonesia independen dan profesional tanpa memandang baik suku, agama, dan golongan maupun keanggotaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi dibidang Komunikasi dan Informatika.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Komunikasi dan Informatika;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis teknologi informasi;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis aplikasi telematika;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis hubungan masyarakat;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pos dan telekomunikasi;
- g. pengkoordinasian, fasilitasi, distribusi dalam penyelenggaraan sosialisasi advokasi, pengelolaan informasi dan dokumentasi publikasi;
- h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- i. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- j. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Pos dan Telekomunikasi, membawahkan:
 1. Seksi Pos;
 2. Seksi Telekomunikasi; dan
 3. Seksi Persandian.
- d. Bidang Sarana Komunikasi, membawahkan:
 1. Seksi Penyiaran;
 2. Seksi Kelembagaan Komunikasi; dan
 3. Seksi Kemitraan Media.
- e. Bidang Telematika, membawahkan:
 1. Seksi E-Government;
 2. Seksi Pemberdayaan Telematika; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Informasi Telematika.
- f. Bidang Diseminasi Informasi, membawahkan:
 1. Seksi Sosialisasi Advokasi;
 2. Seksi Pengolahan Informasi; dan
 3. Seksi Dokumentasi dan Publikasi.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas meliputi:

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Komunikasi dan Informatika;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Komunikasi dan Informatika sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Komunikasi dan Informatika;
- g. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Dinas Komunikasi dan Informatika dan melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah;
- h. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. merumuskan kegiatan urusan Umum, Ketatausahaan, Kepegawaian dan urusan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional di Bidang Komunikasi dan Informatika, yang meliputi urusan Bidang Pos dan Telekomunikasi, Sarana Komunikasi, Telematika, Diseminasi Informasi;
- l. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
- m. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Komunikasi dan Informatika;
- n. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional di Bidang Komunikasi dan Informatika, yang meliputi urusan Bidang Pos dan Telekomunikasi, Sarana Komunikasi, Telematika, Diseminasi Informasi;
- o. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Dinas; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA tahunan, TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional Dinas serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Dinas;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang dianggap bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Dinas meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing/memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalancana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga dinas meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran /masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;

- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Dinas;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang dianggap bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan dilingkungan dinas; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Penyusun Program

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA/ DPA Dinas;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pos dan Telekomunikasi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu dan mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pos dan Telekomunikasi yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP Bidang Pos dan Telekomunikasi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pos Dan Telekomunikasi yang dianggap bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- g. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional dibidang Pos dan Telekomunikasi, yang meliputi urusan bidang Pos, Telekomunikasi dan Persandian;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan, penertiban pelayanan pos di perdesaan, pemberian advis teknis untuk pendirian kantor pusat jasa titipan untuk kantor agen;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian advis teknis Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G), dan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan area kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;

- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian advis teknis penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah daerah dan Dinas yang cakupan area kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio, penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan kabupaten, dan penyelenggaraan wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi, pemberian advis teknis kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bimbingan teknis di Bidang Pos dan Telekomunikasi, standar teknis komunikasi radio, standar teknis pelayanan pos dan telekomunikasi, penerapan standar pos dan telekomunikasi;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data, melaksanakan monitoring dan evaluasi di Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- n. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pos dan Telekomunikasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pos

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pos sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pos;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pos;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pos pedesaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan advis teknis mengenai prosedur dan tatacara pengurusan izin usaha bagi penyelenggara Pos;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penertiban Penyelenggara Pos, pengusulan Design Prangko dan Kode Pos;

- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi data dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang pos;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pos;
- k. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pos; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Telekomunikasi

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- b. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Telekomunikasi;
- c. merencanakan kegiatan, anggaran dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Telekomunikasi;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Telekomunikasi kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur serta tata cara Penerbitan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi, Izin Galian untuk keperluan pengggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten, Izin instalasi Penangkal Petir, Izin Instalasi Genset, Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKG/R), Izin Usaha Perdagangan alat perangkat telekomunikasi, Izin Kantor Cabang dan loket pelayanan operator, Izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (endto end)* cakupan kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan area kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan serta bahan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan area kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, warung internet atau sejenisnya;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pengawasan dan pembinaan gelar jaringan telekomunikasi di wilayah kabupaten.
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Telekomunikasi;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Telekomunikasi;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan telekomunikasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Persandian

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Persandian memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Persandian;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Persandian;

- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan sumber daya manusia serta merencanakan kegiatan dan melaksanakan bimbingan teknis operator persandian daerah kemudian merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan klasifikasi isi berita persandian;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan persandian, merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan persandian;
- i. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan persandian;
- j. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan persandian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat
Bidang Sarana Komunikasi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Sarana Komunikasi melalui Sekretaris Dinas;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Sarana Komunikasi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Sarana Komunikasi;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan sarana komunikasi;
- f. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Sarana Komunikasi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;

- h. mengkoordinasikan, memimpin, merencanakan, membina, mengendalikan dan memfasilitasi penyelenggaraan dan standarisasi penyiaran;
- i. mengkoordinasikan, memimpin, merencanakan, membina, mengendalikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Bakohumas Kabupaten;
- j. mengkoordinasikan, memimpin, merencanakan, membina, mengendalikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial dibidang komunikasi dan informasi;
- k. mengkoordinasikan, memimpin, merencanakan, membina, mengendalikan dan memfasilitasi penyelenggaraan dan tata cara peliputan dan pemberitaan oleh media massa;
- l. mengkoordinasikan, memimpin, merencanakan, membina, mengendalikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial di bidang komunikasi dan informasi;
- m. mengkoordinasikan, memimpin, merencanakan, membina, mengendalikan dan memfasilitasi penyelenggaraan dan tata cara peliputan dan pemberitaan oleh media massa;
- n. mengkoordinasikan, memimpin, merencanakan, membina, mengendalikan dan memfasilitasi penyelenggaraan dan tata cara peliputan dan pemberitaan oleh media massa;
- o. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan dibidang Sarana Komunikasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penyiaran

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Sarana Komunikasi;
- b. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun konsep rumusan, merencanakan kegiatan, dan melaksanakan urusan Penyiaran;
- d. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan penyiaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan penyiaran;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan penyiaran kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan advis teknis persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan dan tata cara pemberian pembangunan lokasi radio dan atau televisi lokal;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, serta *opservasi* penyelenggaraan radio, televisi dan multimedia di Bidang Sarana Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan pelaksanaan implementasi kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis bidang penyiaran, jangkauan siaran, wilayah layanan dan sistem stasiun jaringan penyiaran radio/televisi lokal;
- j. merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis bidang penyiaran, jangkauan siaran wilayah layanan dan sistem stasiun jaringan penyiaran radio;
- k. merencanakan, menyiapkan kebijakan spesifikasi dan bimbingan teknis teknologi (sistem prasarana penyiaran radio, sistem penyiaran digital dan *multi fleksi* radio);
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan spesifikasi standarisasi dan bimbingan teknis sarana komunikasi (layanan administrasi dan dokumentasi berkas perijinan);
- m. merencanakan kebijakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyiaran; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Kelembagaan Komunikasi

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Sarana Komunikasi;
- b. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kelembagaan Komunikasi;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kelembagaan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kelembagaan Komunikasi;
- e. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan kelembagaan komunikasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP urusan kelembagaan komunikasi;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan komunikasi sosial dalam rangka memfasilitasi pelayanan informasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi sosial dibidang komunikasi dan informasi;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi BAKOHUMASDA daerah kabupaten;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring pembentukan Bakohumas kabupaten agar terbentuknya Bakohumas di setiap kecamatan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pertemuan BAKOHUMAS kabupaten mulai rapat koordinasi kehumasan untuk kesamaan persepsi tugas kehumasan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan manual prosedur tugas kehumasan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi dan standar operasional prosedur bidang kehumasan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rapat koordinasi kehumasan kabupaten dan kecamatan agar terciptanyakesamaan persepsi terhadap tugas pelayanan kehumasan antara kecamatan dan kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kemitraan pemerintah dengan swasta dalam pelaksanaan kegiatan *Corporate Social Responsibility (CSR)*;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pedoman pembinaan dan pelaksanaan teknis pembinaan hubungan masyarakat melalui kegiatan bakohumas, rakor kehumasan, jumpa pers, pertemuan wartawan, kliping pers, kajian *issue* dan analisis berita, forum pranata humas, forum peningkatan peran media masa daerah perbatasan, dokumentasi, perpustakaan dan foto lukisan untuk keseimbangan informasi;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi standarisasi prosedur pendirian lembaga komunikasi SKPD dan Dinas Usaha lainnya;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penguatan kelembagaan pengelola informasi publik pada SKPD;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan komunikasi dan informasi dalam menangani situasi krisis;dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Kemitraan Media

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Sarana Komunikasi;
- b. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kemitraan Media;
- c. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP serta urusan Kemitraan Media;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pengembangan kemitraan dengan media massa skala kabupaten melalui jumpa pers dan *coffee morning*;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan penyebarluasan informasi peristiwa dan pemberitaan aktual lintas daerah melalui media *online Newsroom* Kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan *statement record* pemerintah daerah;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan manual prosedur penanganan aspirasi dan pengaduan masyarakat;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur mekanisme peliputan oleh media massa terhadap pejabat publik;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan PWI, DKP dan Lembaga Pers lainnya serta merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan koordinasi, berkaitan dengan kode etik pers dalam peliputan dan pemberitaan oleh media massa;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring pelayanan pers kabupaten sesuai kode etika jurnalistik agar tercapai kesamaan persepsi dalam tugas pelayanan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
- m. merencanakan kegiatan inventarisasi data media massa dan wartawan yang beroperasi di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara;

- n. merencanakan kegiatan dan memonitoring substansi pemberitaan media massa cetak, *elektronik* dan *online*, serta evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kemitraan Media, serta menyusun kebijakan daerah urusan kemitraan media;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengadaan buku agenda kerja pemerintah kabupaten kukar untuk kepentingan penunjang kelancaran kinerja;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kemitraan Media, serta menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Kemitraan Media; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima
Bidang Telematika

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Telematika melalui Sekretaris Dinas;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Telematika;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Telematika;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Telematika;
- g. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Telematika yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- h. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional dibidang Telematika yang meliputi urusan bidang *E-Government*, Pemberdayaan Telematika, Sarana dan Prasarana Informasi;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah bidang Telematika;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Telematika;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Telematika;

- l. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan di Bidang Telematika;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi E-Government

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Telematika;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan *E-Government* sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan *E-Government*;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan *E-Government*;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan *E-Government*;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan mengenai strategi dan pengembangan teknologi dan infrastruktur, *interoperabilitas* dan *interkonektivitas* aplikasi layanan Kepemerintahan, aplikasi layanan publik dan tatakelola *E-government*;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis *E-Government* serta koordinasi dan memfasilitasi pengembangan *E-Government*;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pernerangan *E-Government* Indonesia (PEGI);
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan sub. Domain go.id dan pengelolaan *email server* Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan audit aplikasi untuk mempermudah sistem pelayanan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan sosialisasi pelaksanaan pengamanan informasi dan menjamin kepatuhan program keamanan informasi termasuk kepentingan kepatuhan bagi semua yang terkait;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah serta menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan *E-Government*;

- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan *E-Government*; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pemberdayaan Telematika

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Telematika;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pemberdayaan Telematika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pemberdayaan Telematika;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Telematika;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberdayaan Telematika;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pemberdayaan Telematika;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pemberdayaan Telematika;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemberdayaan Telematika kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Pemberdayaan Telematika;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan sumber daya manusia urusan Telematika;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan serta analisa/kajian risiko keamanan informasi yang terdokumentasi dan resmi digunakan secara terstruktur terhadap aset informasi yang ada untuk nantinya digunakan dalam mengidentifikasi langkah mitigasi atau penanggulangan yang menjadi bagian dari program pengelolaan keamanan informasi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan SDM secara akademik dan peningkatan layanan komunikasi data publik, serta pemeliharaan Jaringan *ICT* Kabupaten Kutai Kartanegara;

- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi data dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Telematika;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pemberdayaan Telematika; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Informasi Telematika

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Telematika;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- g. merencanakan kegiatan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan sarana dan prasarana Informasi Telematika kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kajian standarisasi sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- i. merencanakan kegiatan bahan peningkatan sumber daya manusia, serta memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi data urusan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis spesifikasi dan sertifikasi perangkat bidang telematika;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, memfasilitasi pelayanan Informasi Telematika kepada Publik dan monitoring evaluasi kegiatan pelaksanaan Urusan Sarana dan Prasarana Telematika;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;

- m. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan analisis bahan pengembangan peningkatan Infrastruktur jaringan ICT dan NOC;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam
Bidang Diseminasi Informasi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu dan mengkonsultasikan kegiatan di bidang Diseminasi Informasi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan termasuk pelayanan Diseminasi informasi publik;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Diseminasi Informasi baik antar Instansi dalam daerah maupun Nasional;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Diseminasi Informasi;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Diseminasi Informasi;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan Sosialisasi Advokasi, Pengolahan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyebaran informasi melalui pameran dalam daerah maupun tingkat nasional;
- i. mengkoordinasikan dan menyelia pelaksanaan tugas diseminasi informasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan agar tepat waktu dan sasaran;
- j. menyusun konsep sasaran standar operasional kegiatan Bidang Diseminasi Informasi;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Sosialisasi kebijakan pemerintah pusat dan daerah tentang peraturan pengelolaan informasi dan dokumentasi publik;

- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah bidang Diseminasi Informasi dalam rangka peningkatan pelayanan informasi publik;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi peningkatan kualitas sumber daya manusia dan diseminasi informasi;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan diseminasi informasi;
- o. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan dibidang Diseminasi Informasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Sosialisasi Advokasi

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Diseminasi Informasi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Sosialisasi Advokasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Sosialisasi Advokasi;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Sosialisasi Advokasi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sosialisasi Advokasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP urusan Sosialisasi Advokasi kepada kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan Advokasi bidang Teknologi Informasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan sosialisasi advokasi dibidang Informasi dan Komunikasi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis sosialisasi advokasi dibidang Informasi dan Komunikasi;

- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan pemerintah kabupaten melalui media massa;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan standar operasional pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) dan memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sosialisasi Advokasi;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Sosialisasi Advokasi; dan
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sosialisasi Advokasi dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sosialisasi Advokasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengolahan Informasi

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Diseminasi Informasi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengolahan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengolahan Informasi;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengolahan Informasi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengolahan Informasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LAKIP urusan Pengolahan Informasi kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengolahan Informasi bidang Teknologi Informasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan sumber daya manusia urusan pengolahan informasi;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan dan penyiapan data informasi;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan atau konten pengelolaan website sekaligus portal www.kutaikartanegarakab.go.id;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menghimpun data/informasi kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan standar operasional pelayanan informasi dan data;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengolahan Informasi;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengolahan Informasi dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengolahan Informasi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Dokumentasi dan Publikasi

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Diseminasi Informasi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan dokumentasi dan publikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan dokumentasi dan publikasi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan dokumentasi dan publikasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan dokumentasi dan publikasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dokumentasi dan publikasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan sumber daya manusia urusan dokumentasi dan publikasi;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi serta publikasi;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan informasi kebijakan daerah melalui poster, leaflet, baliho;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan publikasi dan dokumentasi meliputi siaran televisi, siaran radio, pemberitaan pers, jurnal kehumasan dan foto untuk memperkenalkan/mempromosikan kegiatan pemerintahan kepada masyarakat umum dan dunia luar;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan teknis penyampaian informasi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan melalui dokumentasi, perpustakaan, media foto dan lukisan sebagai bentuk aktualisasi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan dokumentasi dan publikasi;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan dokumentasi dan publikasi;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan dokumentasi dan publikasi;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan dokumentasi dan publikasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP. 19650302 199403 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR15

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002