



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

## PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 80 TAHUN 2012

### T E N T A N G

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

##### BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya 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, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga pelayanan publik dapat dicapai secara efektif dan efisien sebagai tindaklanjut Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);

1. An

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 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang POS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065);
10. 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 );
11. 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);
12. 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);

13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, Kementerian Koordinasi dan Departemen;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang POS dan TELEKOMUNIKASI;
17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 48/per/M.KOMINFO/12/2009 tentang penyediaan jasa internet pada wilayah pelayanan universal telekomunikasi;
18. 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 );
19. 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 KUTAI KARTANEGARA 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah 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 selanjutnya disebut LHKPN.
16. Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LPPD.
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.

20. Universal Service Obligation adalah Layanan Universal Telekomunikasi Nasional selanjutnya disebut USO.
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 (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. Elektronik Government atau E-Gov adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan layanan bagi masyarakat
32. Menara Mandiri (Self 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.
33. Sub Domain go.id Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah bagian dari nama domain yang diberikan untuk kegiatan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara.

34. Information on Communication Technology atau 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.
35. Infrastruktur adalah aset fisik yang dirancang dalam sistem sehingga dapat memberikan pelayanan publik.
36. 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.
37. 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.
38. Unit Pelayanan Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik atau UPT LPSE adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi dan Infromatika yang melaksanakan tugas dalam rangka memfasilitasi kegiatan teknis operasional layanan pengadaan barang / jasa pemerintah secara elektronik.
39. Layanan Pengadaan Secara Elektronik atau 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 yangh dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam kemasan dan format sesuai pengembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
42. Dokumentasi adalah sebagai sesuatu yang tertulis, tercetak atau terekam yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan.
43. 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).

44. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau pelayanan informasi di bidang publik.
45. 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.
46. Publikasi adalah penyiaran, pengumuman atau penerbitan.
47. Poster adalah 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;
52. Persatuan Wartawan Indonesia yang selanjutnya disingkat PWI.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah 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**  
**F u n g s i**

**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;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Susunan 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;
  3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Pos dan Telekomunikasi, membawahkan :
  1. Seksi Pos;
  2. Seksi Telekomunikasi;
  3. Seksi Persandian.
- d. Bidang Sarana Komunikasi, membawahkan;
  1. Seksi Penyiaran;
  2. Seksi Kelembagaan Komunikasi;
  3. Seksi Kemitraan Media.

- e. Bidang Telematika, membawahkan:
  - 1. Seksi E-Government ;
  - 2. Seksi Pemberdayaan Telematika;
  - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Informasi Telematika.
- f. Bidang Diseminasi Informasi, membawahkan;
  - 1. Seksi Sosialisasi Advokasi;
  - 2. Seksi Pengolahan Informasi;
  - 3. Seksi Dokumentasi dan Publikasi.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

### BAB III URAIAN TUGAS

#### Bagian Pertama Kepala Dinas

#### Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah :

- a. membantu Kepala Daerah 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 pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
- 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 Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Komunikasi dan Informatika;
- g. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- j. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- k. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. merumuskan kegiatan urusan Umum, Ketatausahaan, Kepegawaian dan urusan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di Bidang Komunikasi dan Informatika, yang meliputi urusan Bidang Pos dan Telekomunikasi, Sarana Komunikasi, Telematika, Diseminasi Informasi;
- n. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
- o. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Komunikasi dan Informatika;
- p. 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;
- q. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

**Bagian Kedua  
Sekretaris**

**Pasal 7**

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategik serta kebijakan operasional Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Komunikasi dan Informatika;

- i. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- m. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- n. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan Dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilingkungan Dinas;
- q. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program dilingkungan Dinas;
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Komunikasi dan Informatika;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;
- u. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Dinas;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan urusan Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;

- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Umum dan Kepegawaian;
- y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Umum dan Kepegawaian;
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- f. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- h. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- i. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban Keuangan Dinas;
- j. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Keuangan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keuangan;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Keuangan;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Dinas;
- f. merencanakan kegiatan dan menghimpun bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas melaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun usulan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- i. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan RKA / DPA, DPA dan unit kerja internal Dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, DPA dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja Tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penyusunan Program;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Penyusunan Program; dan
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pos Dan Telekomunikasi**

**Pasal 11**

Uraian Tugas Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pos dan Telekomunikasi 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 Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pos dan Telekomunikasi;

- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pos dan Telekomunikasi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pos dan Telekomunikasi;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pos dan Telekomunikasi yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional di Bidang Pos dan Telekomunikasi, yang meliputi urusan Bidang Pos, Telekomunikasi dan Persandian;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian advis teknis untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian advis teknis jasa titipan untuk kantor agen;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian advis teknis penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya Kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian advis teknis penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan Kabupaten;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian advis teknis wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di Bidang Telekomunikasi;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian advis teknis Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya Kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- t. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi;
- u. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian advis teknis kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- v. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bimbingan teknis dibidang pos dan telekomunikasi, standar teknis komunikasi radio, standar teknis pelayanan pos dan telekomunikasi, penerapan standar Pos dan Telekomunikasi;

- w. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- x. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- z. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pos dan Telekomunikasi;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi Pos adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pos sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pos;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pos;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pos;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pos;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pos;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pos kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan Pos di perdesaan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan advis teknis pendirian kantor pusat jasa titipan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur serta tata cara penerbitan pemberian ijin jasa titipan untuk kantor agen;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan pemberian advis teknis bagi jasa titipan untuk kantor agen;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan design perangko daerah;

- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan kode pos pedesaan;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pos;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pos;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pos;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pos;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Telekomunikasi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pos Dan Telekomunikasi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Telekomunikasi;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Telekomunikasi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Telekomunikasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Telekomunikasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Telekomunikasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Telekomunikasi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur serta tata cara Penerbitan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur serta tata cara penerbitan pemberian Izin Galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu Kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur serta tata cara Penerbitan pemberian Izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan) Bidang Telekomunikasi;

- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur serta tata cara Penerbitan pemberian Izin Instalasi Penangkal Petir;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur serta tata cara Penerbitan pemberian Izin Instalasi Genset Bidang Telekomunikasi;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur serta tata cara Penerbitan pemberian Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi khusus untuk keperluan Pemerintah dan Badan Hukum yang cakupan areanya Kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (*end to end*) cakupan Kabupaten;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur serta tata cara penerbitan pemberian Izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- r. 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;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur serta tata cara Penerbitan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur serta tata cara Penerbitan pemberian Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan serta bahan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di Bidang Telekomunikasi;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, warung internet atau sejenisnya;

- y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur serta tata cara penerbitan pemberian Izin Kantor Cabang dan Loker Pelayanan Operator;
- z. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi;
- aa. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pengawasan dan pembinaan gelar jaringan telekomunikasi di wilayah Kabupaten;
- bb. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Telekomunikasi;
- cc. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Telekomunikasi;
- dd. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Telekomunikasi;
- ee. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Telekomunikasi;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi Persandian adalah :

- 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;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Persandian;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Persandian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Persandian;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Persandian;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Persandian kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan Sumber Daya Manusia di Bidang Persandian;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan bimbingan teknis operator persandian daerah ;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan klasifikasi isi berita persandian ;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Persandian;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Persandian;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Persandian;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Persandian;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Sarana Komunikasi

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Sarana Komunikasi adalah :

- 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 Bidang Sarana Komunikasi;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Sarana Komunikasi;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Sarana Komunikasi kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Sarana Komunikasi;
- h. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Sarana Komunikasi yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Sarana Komunikasi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;

- k. mengkoordinasikan, memimpin, merencanakan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Sarana Komunikasi;
- l. mengkoordinasikan, memimpin, merencanakan, membina, mengendalikan dan memfasilitasi penyelenggaraan dan standarisasi penyiaran;
- m. mengkoordinasikan, memimpin, merencanakan, membina, mengendalikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Bakohumas Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan, memimpin, merencanakan, membina, mengendalikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial di Bidang Komunikasi dan Informasi;
- o. mengkoordinasikan, memimpin, merencanakan, membina, mengendalikan dan memfasilitasi penyelenggaraan dan tata cara peliputan dan pemberitaan oleh media massa;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah Bidang Sarana Komunikasi;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Sarana Komunikasi;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Sarana Komunikasi;
- s. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan di Bidang Sarana Komunikasi;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi Penyiaran adalah :

- 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 Penyiaran;
- c. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. menyusun konsep rumusan, merencanakan kegiatan, dan melaksanakan urusan Penyiaran;
- e. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penyiaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penyiaran;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penyiaran;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penyiaran;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penyiaran kepada Kepala Bidang
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan advis teknis persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan Izin Penyelenggaraan Radio dan/atau Televisi Lokal;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur serta tata cara penerbitan pemberian Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio dan/atau Televisi Lokal;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan tata cara penyiaran informasi publik melalui siaran radio dan/atau televisi lokal;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan, pembinaan siaran radio dan televisi daerah;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan observasi penyelenggaraan radio, televisi dan multimedia;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Sarana Komunikasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis bidang peyiaraan, jangkauan siaran wilayah layanan dan sistem stasiun jaringan penyiaran radio;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan spesifikasi standarisasi dan bimbingan teknis sarana dan prasarana peyiaraan radio;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan spesifikasi standarisasi dan bimbingan teknis teknologi (sistem peyiaran digital dan multi fleksi radio);
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan spesifikasi standarisasi dan bimbingan teknis sarana bidang teknologi penyiaran (layanan administrasi dan dokumentasi berkas perijinan);
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerbitan pemerintah yang berisikan aturan-aturan program pusat dan daerah dan informasi publik;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyiaran;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penyiaran;
- w. erencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyiaran;

- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Penyiaran;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan Komunikasi adalah :

- 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 urusan Kelembagaan Komunikasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kelembagaan Komunikasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kelembagaan Komunikasi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan koordinasi dan memfasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi sosial di Bidang Komunikasi dan Informasi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi Bakohumasda Kabupaten;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan manual prosedur tugas kehumasan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi dan Standar operasional prosedur Bidang Kehumasan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi bidang komunikasi dan informasi antar lintas SKPD, lintas instansi vertikal di daerah, BUMD dan Swasta lokal tingkat Kabupaten;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penguatan kelembagaan pengelola informasi publik pada SKPD;

- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan komunikasi dan informasi dalam menangani situasi krisis;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kemitraan pemerintah dengan swasta dalam pelaksanaan kegiatan Corporate Social Responsibility (CSR);
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rapat koordinasi kehumasan Kabupaten dan kecamatan agar terciptanya kesamaan persepsi terhadap tugas pelayanan kehumasan antara Kecamatan dan Kabupaten;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring pembentukan Bakohumas di Kabupaten agar terbentuknya bakohumas di setiap Kecamatan;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pertemuan Bakohmas Kabupaten mulai rapat koordinasi kehumasan untuk kesamaan persepsi tugas kehumasan;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi standarisasi prosedur pendirian lembaga komunikasi SKPD dan Badan Usaha lainnya;
- v. 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;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelum serta sumberdata yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksana tugas;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan pelaksanaan teknis kegiatan pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan untuk menghimpun, mengolah bahan informasi dan menyebarluaskan informasi;
- y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat agar sesuai dengan rencana;
- z. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan dalam rangka pemberdayaan potensi komunikasi dan informasi pemerintah dan masyarakat;
- aa. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan komunikasi sosial dalam rangka memfasilitasi pelayanan informasi;
- bb. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kelembagaan Komunikasi;

- cc. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Kelembagaan Komunikasi;
- dd. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan Komunikasi;
- ee. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Kelembagaan Komunikasi;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi Kemitraan Media adalah :

- 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. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kemitraan Media sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kemitraan Media;
- e. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kemitraan Media;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kemitraan Media;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kemitraan Media;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kemitraan Media kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelayanan informasi dan komunikasi kepada masyarakat di daerah melalui media elektronik dan media cetak agar terwujudnya pemerataan informasi;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pengembangan kemitraan dengan media massa skala Kabupaten melalui jumpa pers dan coffee morning;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan penyebarluasan informasi peristiwa dan pemberitaan aktual lintas daerah melalui media online Newsroom Kabupaten;

- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan statement record Pemerintah Daerah;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan informasi aktual melalui media massa cetak dan elektronik;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring informasi peristiwa dan pemberitaan aktual lintas daerah;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan manual prosedur penanganan aspirasi dan pengaduan masyarakat;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur mekanisme peliputan oleh media massa terhadap pejabat publik;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan PWI, DKP dan Lembaga Pers lainnya berkaitan dengan penyusunan prosedur klarifikasi pemberitaan pejabat publik dan masyarakat;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan PWI, DKP dan Lembaga Pers lainnya berkaitan dengan peraturan kode etik pers dalam peliputan dan pemberitaan oleh media massa;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring pelayanan pers Kabupaten sesuai kode etika jurnalistik agar tercapai kesamaan persepsi dalam tugas pelayanan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
- v. merencanakan kegiatan inventarisasi data media massa dan wartawan yang beroperasi di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara
- w. merencanakan kegiatan dan memonitoring substansi pemberitaan media massa cetak, elektronik dan online;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengadaan buku agenda kerja Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk kepentingan penunjang kelancaran kinerja;
- y. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kemitraan Media;
- z. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Kemitraan Media;
- aa. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kemitraan Media;
- bb. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Kemitraan Media;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Telematika

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang Telematika adalah :

- 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 Bidang Telematika;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Telematika;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Telematika kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Telematika;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Telematika yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. menyusun konsep sasaran kebijakan operasional di Bidang Telematika yang meliputi urusan Bidang E-Government, Pemberdayaan Telematika, Sarana dan Prasarana Informas;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah Bidang Telematika;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Telematika;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Telematika;
- n. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Bidang Telematika;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi E-Government adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Telematika;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan E-Government sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan E-Government;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan E-Government;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan E-Government;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan E-Government;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan E-Government;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan E-Government kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan E-Government;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan mengenai strategi dan pengembangan teknologi dan infrastruktur, interoperabilitas dan interkoneksi aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik dan tatakelola E-Government;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan norma prosedur dan kriteria di Bidang Teknologi dan Infrastruktur, Interoperabilitas dan Konektivitas, Aplikasi Layanan Pemerintahan, Aplikasi Layanan Publik dan Tata Kelola E-Government;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis E-Government;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pemingkatan E-Government ;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan Sub. Domain go.id Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan audit aplikasi untuk mempermudah sistem pelayanan;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan pelaksanaan pengamanan informasi dan menjamin kepatuhan program keamanan informasi;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi dan peningkatan pemahaman untuk keamanan informasi, termasuk kepentingan kepatuhannya bagi semua pihak yang terkait;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan mail server Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan E-Government;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan E-Government;

- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan E-Government;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan E-Government;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Telematika adalah :

- 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 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 risiko keamanan informasi yang terdokumentasi dan secara resmi digunakan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan analisa/kajian risiko keamanan informasi secara terstruktur terhadap aset informasi yang ada (untuk nantinya digunakan dalam mengidentifikasi langkah mitigasi atau penanggulangan yang menjadi bagian dari program pengelolaan keamanan informasi);

- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan audit internal yang dilakukan oleh pihak independen dengan cakupan keseluruhan aset informasi, kebijakan dan prosedur keamanan yang ada (atau sesuai dengan standar yang berlaku);
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan SDM Bidang Pemberdayaan Telematika secara akademik;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis spesifikasi dan sertifikasi Bidang Pemberdayaan Telematika;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pemeliharaan Jaringan Information Comunication Technology (ICT) Kabupaten Kutai Kartanegara;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan layanan komunikasi data publik;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemberdayaan Telematika;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pemberdayaan Telematika;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Telematika;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pemberdayaan Telematika;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Informasi Telematika adalah :

- 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 dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kajian standarisasi Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan Sumber Daya Manusia urusan Informasi Telematika;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis spesifikasi dan sertifikasi perangkat bidang telematika;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelayanan informasi telematika dan kelancaran pelayanan kepada publik;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan peningkatan infrastruktur jaringan ICT;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan dan melaksanakan peningkatan Infrastruktur Network Operation Center (NOC);
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan analisis infrastruktur jaringan ICT dan NOC.
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Bidang Diseminasi Informasi

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Bidang Diseminasi Informasi adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Diseminasi Informasi melalui Sekretaris Dinas;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Diseminasi Informasi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Diseminasi Informasi;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Diseminasi Informasi;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Diseminasi Informasi kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Diseminasi Informasi;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Diseminasi Informasi yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan sosialisasi advokasi, pengelolaan pusat data, pengolahan informasi, dokumentasi dan publikasi;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan diseminasi ( penyebaran ) informasi nasional;
- l. membina dan mengatur publikasi dan diseminasi informasi publik;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyebaran informasi melalui pameran dalam daerah maupun tingkat nasional;
- n. mengkoordinasikan dan menyelia pelaksanaan tugas Diseminasi Informasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan agar tepat waktu dan sasaran;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi monitoring kegiatan Diseminasi Informasi ke daerah dalam Kabupaten;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Bidang Diseminasi Informasi;
- q. menyusun konsep sasaran standar operasional kegiatan Bidang Diseminasi Informasi;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Sosialisasi kebijakan pemerintah pusat dan daerah tentang peraturan Diseminasi Informasi;

- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Bidang Diseminasi Informasi antar instansi terkait di daerah dalam peningkatan penyebaran informasi;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah Bidang Diseminasi Informasi;
- u. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Diseminasi Informasi;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Diseminasi Informasi;
- w. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Bidang Diseminasi Informasi;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi Sosialisasi Advokasi adalah :

- 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 urusan Sosialisasi Advokasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Sosialisasi Advokasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Sosialisasi Advokasi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan Sumber Daya Manusia urusan Advokasi Bidang Teknologi Informasi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan Advokasi Bidang Teknologi Informasi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi;

- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan sosialisasi advokasi di Bidang Informasi dan Komunikasi;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis sosialisasi advokasi di Bidang Informasi dan Komunikasi ;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten melalui media massa;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan standar operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Sosialisasi Advokasi;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Sosialisasi Advokasi;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sosialisasi Advokasi;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Sosialisasi Advokasi;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan Informasi adalah :

- 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 urusan Pengolahan Informasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengolahan Informasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengolahan Informasi kepada Kepala Bidang;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan Pengolahan Informasi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan Sumber Daya Manusia urusan Pengolahan Informasi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan dan menyiapkan data Informasi;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan portal [www.kutaikartanegarakab.go.id](http://www.kutaikartanegarakab.go.id) ;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan konten website [kutaikartenagarakab.go.id](http://kutaikartenagarakab.go.id);
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menghimpun data / informasi Kabupaten;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelayanan Informasi dan Data;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan layanan Kebutuhan Informasi Publik melalui Media Centre;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengelolaan Media Center Kabupaten sebagai Pusat Informasi Publik;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan diseminasi informasi nasional didaerah Kabupaten;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengolahan Informasi;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengolahan Informasi;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengolahan Informasi;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pengolahan Informasi;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Seksi Dokumentasi dan Publikasi adalah :

- 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 urusan Dokumentasi dan Publikasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Dokumentasi dan Publikasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Dokumentasi dan Publikasi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan Dokumentasi dan Publikasi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan Sumber Daya Manusia urusan Dokumentasi dan Publikasi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Dokumentasi dan Publikasi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan informasi kebijakan daerah melalui poster, leaflet, baliho;
- n. 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;
- o. 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;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Dokumentasi dan Publikasi;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Dokumentasi dan Publikasi;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dokumentasi dan Publikasi;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dokumentasi dan Publikasi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**BAB VI**  
**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 yang dimaksud pada Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 27 dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

B A B VII  
P E N U T U P

Pasal 29

Peraturan Bupati ini dinyatakan 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 6 Agustus 2012

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**



**RITA WIDYASARI**

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**HAPM. HARYANTO BACHROEL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2012 NOMOR 80**