



Bupati Cirebon

**PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 51 TAHUN 2008
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, maka rincian tugas fungsi, dan tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
 2. Undang-Undang Nomor 9 tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
 4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
 5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4220);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang

Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekertariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.

BAB II
DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pos dan telekomunikasi, aplikasi telematika, sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - d. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap UPT Dinas dan kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - e. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan komunikasi dan informatika, sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
 - j. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. menelaah, menyiapkan bahan penyusunan dan merumuskan peraturan perundang-undangan daerah di bidang komunikasi dan informatika;
 - l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika;

- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pos dan telekomunikasi, aplikasi telematika dan sarana komunikasi dan diseminasi, serta kelompok jabatan fungsional;
- n. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- o. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang komunikasi dan informatika;
- p. menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- q. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan Dinas;
- r. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan, dan pengendalian terhadap UPT Dinas;
- s. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- t. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- u. menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang komunikasi dan informatika;
- v. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- w. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang komunikasi dan informatika;
- x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
 - r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
 - t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
 - u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
 - v. melaksanakan *tindak lanjut* pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
 - w. mengelola pengembangan budaya kerja di lingkup Dinas;
 - x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;

- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
 - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
 - o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
 - p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;

- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program
Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang komunikasi dan informatika;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
- k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang komunikasi dan informatika;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil komunikasi dan informatika;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG POS DAN TELEKOMUNIKASI

Bagian Pertama

Bidang Pos Dan Telekomunikasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pos dan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pos dan telekomunikasi;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pos dan telekomunikasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pos dan telekomunikasi;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pos dan Telekomunikasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pos dan telekomunikasi;
 - g. mengelola kegiatan di bidang pos dan telekomunikasi;
 - h. mengimplementasikan, standar, norma, pedoman kriteria, prosedur di bidang pos dan telekomunikasi serta informatika, spektrum frekuensi radio dan orbit satelit;
 - i. mengelola pengawasan administrasi perijinan bidang pos dan telekomunikasi;
 - j. mengelola pengawasan dan penertiban standar, norma, pedoman kriteria;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pos dan telekomunikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. menyusun rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pos dan Telekomunikasi;
 - n. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pos dan Telekomunikasi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pos dan Telekomunikasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Sarana Dan Prasarana Pos

Pasal 8

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pos dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pos mempunyai tugas melaksanakan sarana dan prasarana pos.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pos mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pos;
 - b. mengelola urusan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana pos;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana pos; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pos dan Telekomunikasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Seksi Sarana dan Prasarana Pos mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, dalam melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana pos;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pos, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan implementasi kebijakan pos dan penyelenggaraan pos;
 - g. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi penyelenggaraan pos pedesaan;
 - h. memberikan bimbingan teknis dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pos dan jasa titipan;
 - i. memberikan rekomendasi pendirian kantor pusat jasa titipan;
 - j. memberikan izin jasa titipan untuk kantor agen;
 - k. menertibkan jasa titipan untuk kantor agen;
 - l. menyiapkan data desa yang memerlukan pelayanan pos dan atau sejenis jasa pos;
 - m. mengendalikan dan penertiban penyelenggaraan jasa pos;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, yang berkaitan dengan kegiatan pos dan telekomunikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pos;
 - q. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pos dengan satuan kerja terkait/ Tim/Panitia Anggaran;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pos, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Telekomunikasi

Pasal 9

- (1) Seksi Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang telekomunikasi;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang telekomunikasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang telekomunikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Telekomunikasi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, dalam melaksanakan tugas di bidang telekomunikasi;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Telekomunikasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan implementasi pedoman, prosedur bidang telekomunikasi, tarif, sarana, pelayanan operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus, fasilitasi kewajiban pelayanan universal, serta akses protokol internet;
 - g. melaksanakan pemeliharaan pelayanan universal dan pembinaan serta bimbingan teknis bagi para penyelenggara telekomunikasi;
 - h. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum radio;
 - i. memberikan rekomendasi terhadap permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal ware line (end to end) cakupan Kabupaten;
 - j. memberikan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban universal bidang komunikasi;
 - k. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin terhadap instalasi kabel rumah tangga atau gedung;
 - l. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya;
 - m. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin kantor cabang dan lokal pelayanan operator telekomunikasi;

- n. melaksanakan penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- o. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin mendirikan bangunan menara telekomunikasi;
- p. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin galian untuk penggelaran kabel telekomunikasi;
- q. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin HO tower;
- r. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin instalasi penangkal petir;
- s. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin instalasi jenset;
- t. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- u. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban standarisasi perangkat telekomunikasi;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, yang berkaitan dengan urusan telekomunikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Telekomunikasi;
- y. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Telekomunikasi dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Telekomunikasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG APLIKASI TELEMATIKA

Bagian Pertama

Bidang Aplikasi Telematika

Pasal 10

- (1) Bidang Aplikasi Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Aplikasi Telematika mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang aplikasi telematika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Telematika mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang aplikasi telematika;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang aplikasi telematika;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang e-government dan teknologi komunikasi dan informasi; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aplikasi Telematika mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di aplikasi telematika;
 - b. mengelola penyiapan rencana dan program kerja Bidang Aplikasi Telematika, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang aplikasi telematika;
 - g. melaksanakan dan mengimplementasikan kebijakan e-government, e-bisnis, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan serta pemantauan, pengendalian dan penertiban bidang aplikasi telematika;
 - h. mengimplementasikan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bidang aplikasi telematika;
 - i. memfasilitasi dan membangun, pengelolaan, pengembangan infrastruktur serta manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah;
 - j. pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan dan penertiban pada usaha jaringan aplikasi telematika;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan aplikasi telematika, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Aplikasi Telematika;
 - n. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Aplikasi Telematika, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Aplikasi Telematika, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi E-Government

Pasal 11

- (1) Seksi E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Telematika.
- (2) Seksi E-Government mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang e-government.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi E-Government mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang e-government;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang e-government;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang e-government; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Telematika, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi E-Government mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Aplikasi Telematika, dalam melaksanakan tugas di bidang e-government;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi E-Government, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah bidang e-government;
 - g. mempersiapkan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur aplikasi e-government;
 - h. melaksanakan dan implementasi bidang aplikasi dasar e-government.
 - i. melaksanakan dan implementasi kebijakan layanan publik;
 - j. melaksanakan dan implementasi kebijakan aplikasi layanan ke pemerintahan;
 - k. melaksanakan kerjasama program e-government antar lembaga pemerintah;
 - l. melaksanakan dan implementasi kebijakan norma, kriteria dan bimbingan teknis bidang aplikasi politik, hukum, keamanan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pendidikan;
 - m. melaksanakan kerjasama program e-business antara dunia usaha dan masyarakat;
 - n. melaksanakan aktualisasi data e-government dan e-business;
 - o. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin usaha perdagangan perangkat keras (hardware) dan aksesoris lainnya;
 - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Aplikasi Telematika, yang berkaitan dengan urusan e-government, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Aplikasi Telematika, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi E-Government;
 - s. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi E-Government, dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;

- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi E-Government, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Telematika, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Teknologi Komunikasi Dan Informasi

Pasal 12

- (1) Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Telematika.
- (2) Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang teknologi komunikasi dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang teknologi komunikasi dan informasi;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang teknologi komunikasi dan informasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang teknologi komunikasi dan informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Telematika, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Aplikasi Telematika, dalam melaksanakan tugas bidang teknologi komunikasi dan informasi;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah bidang teknologi komunikasi dan informasi;
 - g. melaksanakan dan implementasi kebijakan bidang interoperabilitas (saling transfer informasi) keamanan sistem informasi, perangkat lunak (software) dan konten (isi);
 - h. melaksanakan dan implementasi interoperabilitas dan interkoneksi sistem informasi;
 - i. melaksanakan kerjasama bidang perangkat lunak dan konten;
 - j. memberdayakan telematika perkotaan dan pedesaan;
 - k. memberdayakan usaha telematika;
 - l. melaksanakan kerjasama pemberdayaan usaha telematika;

- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penertiban standarisasi sistem informasi, sistem keamanan aplikasi, perangkat lunak dan konten;
- n. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin usaha perdagangan perangkat lunak dan konten;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Aplikasi Telematika, yang berkaitan dengan urusan teknologi komunikasi dan informasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Aplikasi Telematika, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi;
- r. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi dengan Satuan Kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Telematika, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG SARANA KOMUNIKASI DAN DISEMINASI INFORMASI

Bagian Pertama

Bidang Sarana Komunikasi Dan Diseminasi Informasi

Pasal 13

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Diras.
- (2) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;

- b. mengelola penyiapan rencana dan program kerja Bidang Sarana Komunikasi Dan Diseminasi Informasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kebijakan pelayanan, penyiaran, pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial, hubungan kelembagaan komunikasi pemerintah daerah dan kemitraan media;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik bidang hukum, politik, keamanan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pengelolaan pendapat umum;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan radio/TV;
- j. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin koneksi studio dan stasiun pemancar radio/TV;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembangunan kemitraan media skala kabupaten;
- l. melaksanakan pengadaan dan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi;
- m. melayani informasi media baru meliputi penyediaan dan penyebaran melalui media online dan media call center;
- n. melaksanakan pelayanan informasi melalui media konvensional meliputi media cetak, media langsung dan media tradisional;
- o. melaksanakan diseminasi informasi;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan sarana komunikasi dan diseminasi informasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
- s. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Penyiaran dan Pers

Pasal 14

- (1) Seksi Penyiaran dan Pers dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
- (2) Seksi Penyiaran dan Pers mempunyai tugas melaksanakan penyiaran dan pers.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyiaran dan Pers, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang penyiaran dan pers;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyiaran dan pers;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyiaran dan pers; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penyiaran dan Pers, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, dalam melaksanakan tugas bidang penyiaran dan pers;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Penyiaran dan Pers, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah bidang penyiaran dan pers;
 - g. melaksanakan dan implementasi kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis bidang penyiaran dan pers, jangkauan siaran wilayah layanan dan sistem stasiun jaringan penyiaran radio/TV;
 - h. melaksanakan kebijakan spesifikasi standarisasi dan bimbingan teknis sarana dan prasarana penyiaran radio/TV;
 - i. melaksanakan kebijakan dan standarisasi serta bimbingan teknis bidang teknologi (sistem penyiaran digital dan multi fleksi radio/TV);
 - j. melaksanakan kebijakan spesifikasi standarisasi dan bimbingan teknis sarana bidang teknologi penyiaran (layanan administrasi dan dokumentasi berkas perijinan);
 - k. melaksanakan kemitraan media radio, media cetak, Radio, TV dan media komunitas;
 - l. melaksanakan penerbitan pemerintah yang berisikan aturan-aturan program pusat dan daerah dan informasi publik;
 - m. melaksanakan kemitraan dengan insan pers cetak maupun elektronik;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, yang berkaitan dengan urusan penyiaran dan pers, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penyiaran dan Pers;
- q. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penyiaran dan Pers dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Penyiaran dan Pers, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Informasi Publik Dan Kelembagaan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Seksi Informasi Publik dan Kelembagaan Komunikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi.
- (2) Seksi Informasi Publik dan Kelembagaan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan informasi publik dan kelembagaan komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Informasi Publik dan Kelembagaan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi publik dan kelembagaan komunikasi;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang informasi publik dan kelembagaan komunikasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang informasi publik dan kelembagaan komunikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Informasi Publik dan Kelembagaan Komunikasi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, dalam melaksanakan tugas bidang informasi publik dan kelembagaan komunikasi;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Informasi Publik dan Kelembagaan Komunikasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah bidang informasi publik dan kelembagaan komunikasi;
- g. melaksanakan dan pelayanan informasi publik bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pendapat umum;
- h. melaksanakan pengumpulan data politik, hukum, keamanan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pendapat umum;
- i. melaksanakan pelayanan informasi bidang perekonomian meliputi, keuangan perbankan, industri dan perdagangan serta informasi jasa;
- j. melaksanakan pelayanan informasi kesejahteraan rakyat meliputi, sosial budaya, pendidikan dan agama serta kesehatan dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pengelolaan pendapat umum;
- l. melaksanakan pemberdayaan lembaga media tradisional, lembaga komunikasi pedesaan, lembaga profesi dan lembaga pemantauan media;
- m. melaksanakan kerjasama diseminasi informasi antar lembaga komunikasi daerah;
- n. melaksanakan pelayanan informasi media baru meliputi pengadaan dan penyebaran informasi melalui media online dan media call center;
- o. melaksanakan pelayanan informasi melalui media konvensional meliputi media cetak, media langsung dan media tradisional;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, yang berkaitan dengan urusan informasi publik dan kelembagaan komunikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Informasi Publik dan Kelembagaan Komunikasi;
- s. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Informasi Publik Dan Kelembagaan Komunikasi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Informasi Publik dan Kelembagaan Komunikasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB IX

KETENTUAN LAIN

Pasal 20

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan, mengundang Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

9
BUPATI CIREBON, 
h DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 51 SERI D.9

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 51 TAHUN 2008 SERI D.9

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 51 TAHUN 2008

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, maka rincian tugas fungsi, dan tata kerja dinas daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
 2. Undang-Undang Nomor 9 tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
 4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
 5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4220);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
11. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
19. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.

BAB II

DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pos dan telekomunikasi, aplikasi telematika, sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - d. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap UPT Dinas dan kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - e. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan komunikasi dan informatika, sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
 - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
 - j. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. menelaah, menyiapkan bahan penyusunan dan merumuskan peraturan perundang-undangan daerah di bidang komunikasi dan informatika;
 - l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika;

- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pos dan telekomunikasi, aplikasi telematika dan sarana komunikasi dan diseminasi, serta kelompok jabatan fungsional;
- n. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
- o. menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang komunikasi dan informatika;
- p. menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- q. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan Dinas;
- r. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan, dan pengendalian terhadap UPT Dinas;
- s. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- t. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- u. menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang komunikasi dan informatika;
- v. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur lingkup Dinas;
- w. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat di bidang komunikasi dan informatika;
- x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
 - r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
 - t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
 - u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
 - v. melaksanakan *tindak lanjut* pengaduan masyarakat di lingkup Dinas;
 - w. mengelola pengembangan budaya kerja di lingkup Dinas;
 - x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan ;

- z. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;

- m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- r. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan Dinas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- u. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- v. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- w. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsemp, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
 - i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
 - o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
 - p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
 - s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;

- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang komunikasi dan informatika;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- j. menyusun konsep rencana strategis Dinas;
- k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang komunikasi dan informasi;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep pembuatan profil komunikasi dan informasi;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG POS DAN TELEKOMUNIKASI

Bagian Pertama

Bidang Pos Dan Telekomunikasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pos dan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pos dan telekomunikasi;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pos dan telekomunikasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pos dan telekomunikasi;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pos dan Telekomunikasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang pos dan telekomunikasi;
 - g. mengelola kegiatan di bidang pos dan telekomunikasi;
 - h. mengimplementasikan, standar, norma, pedoman kriteria, prosedur di bidang pos dan telekomunikasi serta informatika, spektrum frekuensi radio dan orbit satelit;
 - i. mengelola pengawasan administrasi perijinan bidang pos dan telekomunikasi;
 - j. mengelola pengawasan dan penertiban standar, norma, pedoman kriteria;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pos dan telekomunikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. menyusun rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pos dan Telekomunikasi;
 - n. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan pra rencana anggaran Bidang Pos dan Telekomunikasi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pos dan Telekomunikasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Sarana Dan Prasarana Pos

Pasal 8

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pos dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pos mempunyai tugas melaksanakan sarana dan prasarana pos.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pos mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pos;
 - b. mengelola urusan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana pos;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana pos; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Pos dan Telekomunikasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Seksi Sarana dan Prasarana Pos mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, dalam melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana pos;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pos, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan implementasi kebijakan pos dan penyelenggaraan pos;
 - g. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi penyelenggaraan pos pedesaan;
 - h. memberikan bimbingan teknis dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pos dan jasa titipan;
 - i. memberikan rekomendasi pendirian kantor pusat jasa titipan;
 - j. memberikan ijin jasa titipan untuk kantor agen;
 - k. menertibkan jasa titipan untuk kantor agen;
 - l. menyiapkan data desa yang memerlukan pelayanan pos dan atau sejenis jasa pos;
 - m. mengendalikan dan penertiban penyelenggaraan jasa pos;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, yang berkaitan dengan kegiatan pos dan telekomunikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pos;
 - q. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pos dengan satuan kerja terkait/ Tim/Panitia Anggaran;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pos, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Telekomunikasi

Pasal 9

- (1) Seksi Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang telekomunikasi;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang telekomunikasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang telekomunikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Telekomunikasi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, dalam melaksanakan tugas di bidang telekomunikasi;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Telekomunikasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan implementasi pedoman, prosedur bidang telekomunikasi, tarif, sarana, pelayanan operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus, fasilitasi kewajiban pelayanan universal, serta akses protokol internet;
 - g. melaksanakan pemeliharaan pelayanan universal dan pembinaan serta bimbingan teknis bagi para penyelenggara telekomunikasi;
 - h. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum radio;
 - i. memberikan rekomendasi terhadap permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal ware line (end to end) cakupan Kabupaten;
 - j. memberikan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban universal bidang komunikasi;
 - k. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin terhadap instalasi kabel rumah tangga atau gedung;
 - l. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya;
 - m. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin kantor cabang dan lokal pelayanan operator telekomunikasi;

- n. melaksanakan penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- o. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin mendirikan bangunan menara telekomunikasi;
- p. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin galian untuk penggalian kabel telekomunikasi;
- q. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin HO tower;
- r. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin instalasi penangkal petir;
- s. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin instalasi jenset;
- t. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- u. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban standarisasi perangkat telekomunikasi;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, yang berkaitan dengan urusan telekomunikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Telekomunikasi;
- y. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Telekomunikasi dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Telekomunikasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG APLIKASI TELEMATIKA

Bagian Pertama

Bidang Aplikasi Telematika

Pasal 10

- (1) Bidang Aplikasi Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Aplikasi Telematika mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang aplikasi telematika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Telematika mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang aplikasi telematika;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang aplikasi telematika;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang e-government dan teknologi komunikasi dan informasi; dan

- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aplikasi Telematika mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di aplikasi telematika;
 - b. mengelola penyiapan rencana dan program kerja Bidang Aplikasi Telematika, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang aplikasi telematika;
 - g. melaksanakan dan mengimplementasikan kebijakan e-government, e-bisnis, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan serta pemantauan, pengendalian dan penertiban bidang aplikasi telematika;
 - h. mengimplementasikan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bidang aplikasi telematika;
 - i. memfasilitasi dan membangun, pengelolaan, pengembangan infrastruktur serta manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah;
 - j. pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan dan penertiban pada usaha jaringan aplikasi telematika;
 - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan aplikasi telematika, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Aplikasi Telematika;
 - n. bersama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Aplikasi Telematika, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Aplikasi Telematika, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi E-Government

Pasal 11

- (1) Seksi E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Telematika.
- (2) Seksi E-Government mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang e-government.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi E-Government mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang e-government;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang e-government;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang e-government; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Telematika, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi E-Government mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Aplikasi Telematika, dalam melaksanakan tugas di bidang e-government;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi E-Government, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah bidang e-government;
 - g. mempersiapkan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur aplikasi e-government;
 - h. melaksanakan dan implementasi bidang aplikasi dasar e-government.
 - i. melaksanakan dan implementasi kebijakan layanan publik;
 - j. melaksanakan dan implementasi kebijakan aplikasi layanan ke pemerintahan;
 - k. melaksanakan kerjasama program e-government antar lembaga pemerintah;
 - l. melaksanakan dan implementasi kebijakan norma, kriteria dan bimbingan teknis bidang aplikasi politik, hukum, keamanan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pendidikan;
 - m. melaksanakan kerjasama program e-business antara dunia usaha dan masyarakat;
 - n. melaksanakan aktualisasi data e-government dan e-business;
 - o. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin usaha perdagangan perangkat keras (hardware) dan aksesoris lainnya;
 - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Aplikasi Telematika, yang berkaitan dengan urusan e-government, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Aplikasi Telematika, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi E-Government;
 - s. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi E-Government, dengan satuan kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;

- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi E-Government, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Telematika, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Teknologi Komunikasi Dan Informasi

Pasal 12

- (1) Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Telematika.
- (2) Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang teknologi komunikasi dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang teknologi komunikasi dan informasi;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang teknologi komunikasi dan informasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang teknologi komunikasi dan informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Telematika, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Aplikasi Telematika, dalam melaksanakan tugas bidang teknologi komunikasi dan informasi;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah bidang teknologi komunikasi dan informasi;
 - g. melaksanakan dan implementasi kebijakan bidang interoperabilitas (saling transfer informasi) keamanan sistem informasi, perangkat lunak (software) dan konten (isi);
 - h. melaksanakan dan implementasi interoperabilitas dan interkoneksi sistem informasi;
 - i. melaksanakan kerjasama bidang perangkat lunak dan konten;
 - j. memberdayakan telematika perkotaan dan pedesaan;
 - k. memberdayakan usaha telematika;
 - l. melaksanakan kerjasama pemberdayaan usaha telematika;

- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penertiban standarisasi sistem informasi, sistem keamanan aplikasi, perangkat lunak dan konten;
- n. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin usaha perdagangan perangkat lunak dan konten;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Aplikasi Telematika, yang berkaitan dengan urusan teknologi komunikasi dan informasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Aplikasi Telematika, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi;
- r. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi dengan Satuan Kerja terkait/Tim /Panitia Anggaran;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Teknologi Komunikasi dan Informasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Telematika, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG SARANA KOMUNIKASI DAN DISEMINASI INFORMASI

Bagian Pertama

Bidang Sarana Komunikasi Dan Diseminasi Informasi

Pasal 13

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;

- b. mengelola penyiapan rencana dan program kerja Bidang Sarana Komunikasi Dan Diseminasi Informasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kebijakan pelayanan, penyiaran, pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial, hubungan kelembagaan komunikasi pemerintah daerah dan kemitraan media;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik bidang hukum, politik, keamanan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pengelolaan pendapat umum;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan radio/TV;
- j. merencanakan, mengendalikan dan mengevaluasi ijin koneksi studio dan stasiun pemancar radio/TV;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembangunan kemitraan media skala kabupaten;
- l. melaksanakan pengadaan dan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi;
- m. melayani informasi media baru meliputi penyediaan dan penyebaran melalui media online dan media call center;
- n. melaksanakan pelayanan informasi melalui media konvensional meliputi media cetak, media langsung dan media tradisional;
- o. melaksanakan diseminasi informasi;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan urusan sarana komunikasi dan diseminasi informasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
- s. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Penyiaran dan Pers

Pasal 14

- (1) Seksi Penyiaran dan Pers dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
- (2) Seksi Penyiaran dan Pers mempunyai tugas melaksanakan penyiaran dan pers.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyiaran dan Pers, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang penyiaran dan pers;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyiaran dan pers;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyiaran dan pers; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penyiaran dan Pers, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, dalam melaksanakan tugas bidang penyiaran dan pers;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Penyiaran dan Pers, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah bidang penyiaran dan pers;
 - g. melaksanakan dan implementasi kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis bidang penyiaran dan pers, jangkauan siaran wilayah layanan dan sistem stasiun jaringan penyiaran radio/TV;
 - h. melaksanakan kebijakan spesifikasi standarisasi dan bimbingan teknis sarana dan prasarana penyiaran radio/TV;
 - i. melaksanakan kebijakan dan standarisasi serta bimbingan teknis bidang teknologi (sistem penyiaran digital dan multi fleksi radio/TV);
 - j. melaksanakan kebijakan spesifikasi standarisasi dan bimbingan teknis sarana bidang teknologi penyiaran (layanan administrasi dan dokumentasi berkas perijinan);
 - k. melaksanakan kemitraan media radio, media cetak, Radio, TV dan media komunitas;
 - l. melaksanakan penerbitan pemerintah yang berisikan aturan-aturan program pusat dan daerah dan informasi publik;
 - m. melaksanakan kemitraan dengan insan pers cetak maupun elektronik;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, yang berkaitan dengan urusan penyiaran dan pers, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penyiaran dan Pers;
- q. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penyiaran dan Pers dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Penyiaran dan Pers, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Informasi Publik Dan Kelembagaan Komunikasi

Pasal 15

- (1) Seksi Informasi Publik dan Kelembagaan Komunikasi dipimpin oleh seorang kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi.
- (2) Seksi Informasi Publik dan Kelembagaan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan informasi publik dan kelembagaan komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Informasi Publik dan Kelembagaan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi publik dan kelembagaan komunikasi;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang informasi publik dan kelembagaan komunikasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang informasi publik dan kelembagaan komunikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Informasi Publik dan Kelembagaan Komunikasi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, dalam melaksanakan tugas bidang informasi publik dan kelembagaan komunikasi;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Informasi Publik dan Kelembagaan Komunikasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah bidang informasi publik dan kelembagaan komunikasi;
- g. melaksanakan dan pelayanan informasi publik bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pendapat umum;
- h. melaksanakan pengumpulan data politik, hukum, keamanan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pendapat umum;
- i. melaksanakan pelayanan informasi bidang perekonomian meliputi, keuangan perbankan, industri dan perdagangan serta informasi jasa;
- j. melaksanakan pelayanan informasi kesejahteraan rakyat meliputi, sosial budaya, pendidikan dan agama serta kesehatan dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pengelolaan pendapat umum;
- l. melaksanakan pemberdayaan lembaga media tradisional, lembaga komunikasi pedesaan, lembaga profesi dan lembaga pemantauan media;
- m. melaksanakan kerjasama diseminasi informasi antar lembaga komunikasi daerah;
- n. melaksanakan pelayanan informasi media baru meliputi pengadaan dan penyebaran informasi melalui media online dan media call center;
- o. melaksanakan pelayanan informasi melalui media konvensional meliputi media cetak, media langsung dan media tradisional;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, yang berkaitan dengan urusan informasi publik dan kelembagaan komunikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Informasi Publik dan Kelembagaan Komunikasi;
- s. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Informasi Publik Dan Kelembagaan Komunikasi dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Informasi Publik dan Kelembagaan Komunikasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Sarana Komunikasi dan Deseminasi Informasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB IX

KETENTUAN LAIN

Pasal 20

Penetapan dan uraian tugas pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan, mengundang Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 19 Desember 2008

h **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,** *v*


NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 51 SERI D.9