

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 37 TAHUN 2008**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Komunikasi dan Informatika;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Komunikasi dan Informatika;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Komunikasi dan Informatika;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

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

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Komunikasi dan Informatika;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Komunikasi dan Informatika sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;

- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Komunikasi dan Informatika, yang meliputi urusan bidang Pos dan Telekomunikasi, Sarana Komunikasi, Telematika, dan Diseminasi Informasi;
- g. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional dibidang Komunikasi dan Informatika, yang meliputi urusan bidang Pos dan Telekomunikasi, Sarana Komunikasi, Telematika, dan Diseminasi Informasi serta perumusan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi urusan bidang Pos dan Telekomunikasi, Sarana Komunikasi, Telematika, dan Diseminasi Informasi;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;

- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- h. melakukan urusan surat menyurat , kearsipan dan dokumentasi;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan kantor, meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan serta kehumasan dan protokol;
- j. melakukan pelayanan administrasi;
- k. melakukan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- m. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;

- n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun sasaran yang hendak dicapai, rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris;
- d. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan data yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan kegiatan dan anggaran;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- i. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Komunikasi dan informatika;
- j. membuat laporan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- k. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Komunikasi dan Informatika;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;

- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- f. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- g. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. mengusulkan pengangkatan calon pegawai menjadi PNS sesuai syarat yang ditentukan dan pengangkatan dalam jabatan struktural untuk mengisi jabatan kosong serta SK jabatan/penempatan PNS dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. menyiapkan daftar hadir harian Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- k. mengusulkan rencana cuti pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika;
- l. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- m. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- n. menyusun daftar penjiagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pos dan Telekomunikasi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pos dan Telekomunikasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas;
- c. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pos dan Telekomunikasi, yang meliputi urusan bidang Pos, Telekomunikasi dan Persandian;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pos dan Telekomunikasi yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Pos dan Telekomunikasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- f. merumuskan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
- g. merumuskan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;

- h. merumuskan pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
- i. merumuskan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- j. merumuskan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya Kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- k. merumuskan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan Kabupaten;
- l. merumuskan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
- m. merumuskan pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- n. merumuskan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya Kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- o. merumuskan penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- p. merumuskan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- q. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pos dan Telekomunikasi;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Seksi Pos

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pos;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Pos;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Pos sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pos yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
- f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
- g. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian Izin Jasa Titipan untuk kantor agen;
- h. menyiapkan bahan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- i. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- j. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian Izin Galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu Kabupaten;

- k. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian Izin Hinder Ordonantie/HO (Ordonansi Gangguan) bidang telekomunikasi;
- l. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian Izin Instalasi Penangkal Petir;
- m. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian Izin Instalasi Genset Bidang Telekomunikasi;
- n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pos;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Telekomunikasi

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Telekomunikasi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Telekomunikasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Telekomunikasi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Telekomunikasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Telekomunikasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
- h. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- i. menyiapkan bahan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- j. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- k. menyiapkan bahan penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi;

- m. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
- o. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Telekomunikasi;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Persandian

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Persandian;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Persandian;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Persandian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Persandian yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- f. menyiapkan dan meningkatkan sumber daya manusia dibidang persandian;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Persandian;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Sarana Komunikasi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Sarana Komunikasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Sarana Komunikasi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Sarana Komunikasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;

- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Sarana Komunikasi yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. merumuskan kebijakan operasional dibidang Sarana Komunikasi yang meliputi urusan bidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi dan Kemitraan Media;
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sarana Komunikasi;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Seksi Penyiaran

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Penyiaran;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Penyiaran;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Penyiaran sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Penyiaran yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- f. mempersiapkan dan menyusun prosedur serta tata cara penerbitan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Penyiaran;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Seksi Kelembagaan Komunikasi

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Kelembagaan Komunikasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Kelembagaan Komunikasi
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Kelembagaan Komunikasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Kelembagaan Komunikasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
- f. menyiapkan bahan koordinasi standarisasi prosedur pendirian lembaga komunikasi SKPD dan Badan Usaha lainnya;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Kemitraan Media

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah;

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Kemitraan Media;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Kemitraan Media;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Kemitraan Media sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Kemitraan Media yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kemitraan Media;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Telematika

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Telematika;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Telematika;
- c. merumuskan kebijakan operasional dibidang Telematika yang meliputi urusan bidang E-Government, Pemberdayaan Telematika, Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;

- d. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Telematika yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Telematika sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Telematika;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi E-Government

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi E-Government;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi E-Government;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi E-Government sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi E-Government yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan E-Government;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan E-Government;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan Telematika

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Telematika;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Pemberdayaan Telematika;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Pemberdayaan Telematika sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pemberdayaan Telematika yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaan Pemberdayaan Telematika;
- f. menyiapkan dan meningkatkan sumber daya manusia urusan Telematika;

- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Telematika;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Sarana dan Prasarana Informasi Telematika

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Sarana dan Prasarana Informasi Telematika adalah;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Sarana dan Prasarana Informasi Telematika sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Informasi Telematika yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan kajian standarisasi Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- f. menyiapkan dan meningkatkan sumber daya manusia urusan Informasi Telematika;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sarana dan Prasarana Informasi Telematika;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Diseminasi Informasi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Diseminasi Informasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Diseminasi Informasi;
- c. merumuskan kebijakan operasional dibidang Diseminasi Informasi yang meliputi urusan Sosialisasi Advokasi, Pengolahan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi;

- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Diseminasi Informasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Diseminasi Informasi yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan/atau televisi;
- g. pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- h. memfasilitasi pemberdayaan Sosialisasi Advokasi, Pengolahan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi;
- i. merumuskan dan memfasilitasi pelaksanaan diseminasi (penyebaran) informasi nasional;
- j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Diseminasi Informasi;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Sosialisasi Advokasi

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Sosialisasi Advokasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Seksi Sosialisasi Advokasi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Sosialisasi Advokasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Sosialisasi Advokasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan dan meningkatkan sumber daya manusia urusan Sosialisasi Advokasi;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan Sosialisasi Advokasi;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sosialisasi Advokasi;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan Informasi

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pengolahan Informasi;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengolahan Informasi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Pengolahan Informasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Pengolahan Informasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan Pengolahan Informasi;
- f. menyiapkan dan meningkatkan sumber daya manusia urusan Pengolahan Informasi;
- g. melaksanakan pengolahan dan penyiapan data Informasi;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pengolahan Informasi;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Dokumentasi dan Publikasi

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Dokumentasi dan Publikasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Dokumentasi dan Publikasi;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Dokumentasi dan Publikasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Publikasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan Dokumentasi dan Publikasi;
- f. menyiapkan dan meningkatkan sumber daya manusia urusan Dokumentasi dan Publikasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Dokumentasi serta Publikasi;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dokumentasi dan Publikasi;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

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

Pasal 28

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

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 37**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	