



BUPATI KENDAL

PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 52 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 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 3090);
 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 Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 17 Seri D No 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 81);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KENDAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat yang membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Sarana Komunikasi dan Pembinaan, yang membawahkan:
 1. Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 2. Seksi Pengawasan, Pembinaan, dan Pengaduan.
- d. Bidang Aplikasi Telematika, yang membawahkan:
 1. Seksi Telematika;
 2. Seksi Perangkat Lunak dan Aplikasi Sistem Informasi; dan
 3. Seksi Perangkat Keras dan Jaringan.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. pengorganisasian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika; dan
 - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas :
- a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah bidang komunikasi dan informatika sesuai kebijakan Bupati;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang komunikasi dan informatika sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan fasilitasi pengaduan masyarakat serta penerapan penggunaan teknologi informasi untuk mendukung implementasi *e-government* dan *e-procurement* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
 - i. menandatangani dan menerbitkan perizinan di bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan wewenang yang didelegasikan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan tarif jasa di bidang komunikasi dan Informatika;
 - k. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama di bidang komunikasi dan informatika antara Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan pihak lain;
 - l. menyelenggarakan penyusunan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang komunikasi dan informatika;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Komunikasi dan informatika mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Komunikasi dan Informatika serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi keuangan, dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak

langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika, serta perencanaan, evaluasi, pelaporan dan regulasi terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, seksi, dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan,

pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tata laksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafond anggaran dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami, (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
 - m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;

- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai

dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga Bidang Sarana Komunikasi dan Pembinaan

Pasal 8

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Sarana Komunikasi dan Pembinaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Komunikasi dan Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang sarana komunikasi, diseminasi informasi, pengawasan, pembinaan, dan pengaduan;
 - b. pengordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan bidang sarana komunikasi, diseminasi informasi, pengawasan, pembinaan, dan pengaduan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang sarana komunikasi, diseminasi informasi, pengawasan, pembinaan dan pengaduan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang sarana komunikasi, diseminasi informasi, pengawasan, pembinaan dan pengaduan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Pembinaan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan di Bidang Sarana Komunikasi dan Pembinaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Komunikasi, Informatika, Keterbukaan Informasi Publik, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan sarana komunikasi dan diseminasi informasi serta kegiatan pengawasan, pembinaan, dan pengaduan;
 - g. menyiapkan dan mengarahkan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan bahan/data/berkaitan dengan tugas-tugas pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengoordinasikan kegiatan di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi serta pengawasan, pembinaan dan fasilitasi pengaduan masyarakat;
 - i. menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang pos, telekomunikasi, radio, dan media informasi skala daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - j. mengoordinasikan pembinaan teknis pengelolaan sarana komunikasi dan diseminasi informasi serta pengawasan, pembinaan dan fasilitasi pengaduan masyarakat;
 - k. merumuskan hasil kajian pengembangan dan pengelolaan kegiatan di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi serta pengawasan, pembinaan dan pengaduan;
 - l. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan penertiban kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi melalui hasil pengujian, pemeriksaan ketentuan sertifikasi dan penandaan alat/perangkat untuk mengendalikan perkembangan usaha jasa pos dan telekomunikasi;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundangan-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sarana komunikasi, diseminasi informasi, keterbukaan informasi publik, dan regulasi terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - g. menyusun bahan perencanaan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos, jasa titipan, jasa telekomunikasi dan informasi berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan konsep kebijakan Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis kegiatan usaha, pengembangan potensi dan peran masyarakat secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu produk dan pelayanan kegiatan di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi perizinan usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi, instalasi penangkal petir dan *genset* untuk kepentingan pemerintah dan Lembaga atau Dinas lain;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi perizinan penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan daerah, Instalasi Kabel Rumah/Gedung (IKR/G), izin kantor cabang dan loket pelayanan operator, telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya dalam daerah sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya dalam daerah, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi (*wartel*), warung internet (*warnet*), warung seluler atau sejenisnya;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin atas permohonan atas penyelenggaraan telekomunikasi dalam wilayah kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan penetapan dan penyusunan surat rekomendasi sesuai persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis pendirian/operasional stasiun radio dan Televisi serta penggunaan studio stasiun pemancar radio dan/atau televisi lokal;
- o. merencanakan dan melaksanakan diseminasi informasi nasional sebagai pelayanan informasi publik melalui sarana komunikasi dan media informasi milik Pemerintah Kabupaten Kendal;
- p. menyiapkan bahan dan memberikan rekomendasi perizinan pendirian kantor pusat/kantor cabang/agen jasa titipan barang;
- q. merencanakan, menyusun konsep, dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan, Pembinaan, dan Pengaduan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan, Pembinaan, dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang Pengawasan, Pembinaan, dan Pengaduan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan, Pembinaan, dan Pengaduan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan, Pembinaan, dan Pengaduan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan, pembinaan, dan pengaduan serta regulasi terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan, pembinaan, dan fasilitasi pengaduan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyerapan opini publik dengan menampung saran, usulan, masukan dan pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan jawaban, tanggapan, dan penjelasan terhadap pertanyaan, pengaduan, opini publik, serta terhadap keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sesuai dengan petunjuk pimpinan dan prosedur yang ditetapkan;
 - i. meneruskan saran, usulan, masukan dan pengaduan dari masyarakat kepada pimpinan untuk selanjutnya dikoordinasikan dengan perangkat daerah terkait dan dikonsultasikan dengan pimpinan daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - j. melaksanakan penatausahaan fasilitasi pengaduan masyarakat serta sosialisasi / pembinaan kepada warga masyarakat berkaitan dengan keterbukaan informasi publik;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi/ mediasi terhadap perselisihan yang timbul tentang informasi publik antara Pemerintah Kabupaten (Perangkat Daerah) dengan pihak lain, serta melakukan

koordinasi dengan Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah dalam rangka proses penyelesaian sengketa informasi publik;

- l. melaksanakan koordinasi teknis dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam rangka pelayanan informasi publik meliputi penghimpunan bahan/data, *up date* informasi, dan akses yang dibutuhkan pemohon informasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal guna meningkatkan pemahaman, peran serta dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi publik;
- n. melaksanakan koordinasi teknis dengan Bidang Aplikasi Telematika berkaitan dengan penyediaan perangkat/aplikasi sistem informasi guna mendukung kelancaran tugas-tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- o. menyusun data berkaitan dengan informasi yang tidak dapat diakses oleh publik (informasi yang dikecualikan) sesuai dengan keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Kendal;
- p. melaksanakan pengelolaan dan dokumentasi atas berbagai informasi yang diperlukan oleh publik serta menyajikan informasi tersebut apabila diperlukan oleh pengguna informasi;
- q. melaksanakan pengawasan implementasi peraturan perundang-undangan dan perizinan di bidang sarana komunikasi;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan operasional di bidang jasa pos, telekomunikasi, radio, dan media informasi skala daerah;
- s. merencanakan, menyusun konsep, dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Telematika

Pasal 11

- (1) Bidang Aplikasi Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang aplikasi telematika.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Telematika mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang telematika, perangkat lunak, aplikasi sistem informasi, perangkat keras dan jaringan;
 - b. pengordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang telematika, perangkat lunak, aplikasi sistem informasi, perangkat keras dan jaringan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang telematika, perangkat lunak, aplikasi sistem informasi, perangkat keras dan jaringan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang telematika, perangkat lunak, aplikasi sistem informasi, perangkat keras dan jaringan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Aplikasi Telematika bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan di Bidang Aplikasi Telematika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang dilingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang telematika dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun konsep kebijakan Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang telematika, perangkat lunak dan aplikasi sistem informasi serta perangkat keras dan jaringan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang di bidang telematika, perangkat lunak dan aplikasi sistem informasi serta perangkat keras dan jaringan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang telematika, perangkat lunak dan aplikasi sistem informasi serta perangkat keras dan jaringan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
 - i. mengoordinasikan penelitian, pengkajian, dan memberikan rekomendasi pengadaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
 - j. memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang telematika, perangkat lunak dan aplikasi sistem informasi serta perangkat keras dan jaringan lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan di bidang telematika, perangkat lunak dan aplikasi sistem informasi serta perangkat keras dan jaringan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan penggunaan spectrum frekuensi radio serta siaran radio/televisi lokal sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan dan mengembangkan penggunaan teknologi informasi untuk mendukung implementasi *e-government* dan *e-procurement* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Telematika

Pasal 12

- (1) Seksi Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan telematika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Telematika bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Telematika berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan, berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang telematika dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan telematika;
- g. menyiapkan bahan rancangan pembangunan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi berkaitan dengan pelaksanaan sistem informasi manajemen Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan rencana standarisasi sistem informasi, perangkat keras, perangkat lunak, dan perangkat jaringan komputer serta petunjuk pelaksanaannya;
- i. menyiapkan bahan analisis dan kajian rancang bangun serta melaksanakan pembuatan *design website/homepage* Kabupaten Kendal dengan teknologi multimedia;
- j. mengelola *website* Pemerintah Kabupaten Kendal serta memutakhirkan materi tampilan dalam rangka memberikan layanan informasi, promosi, dan pemberitaan kegiatan pembangunan dan pemerintahan di Kabupaten Kendal melalui media internet kepada masyarakat;
- k. mengoordinasikan, mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan data yang layak untuk disajikan ke dalam *website/homepage* Pemerintah Kabupaten Kendal secara rutin untuk menampilkan data baru;
- l. melaksanakan manajemen *bandwith* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- m. melaksanakan pengelolaan *server* milik Pemerintah Kabupaten Kendal;
- n. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap perkembangan teknologi informasi dan komunikasi agar dapat diterapkan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Perangkat Lunak dan Aplikasi Sistem Informasi

Pasal 10

- (1) Seksi Perangkat Lunak dan Aplikasi Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perangkat lunak dan aplikasi sistem informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perangkat Lunak dan Aplikasi Sistem Informasi bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Perangkat Lunak dan Aplikasi Sistem Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang informatika dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perangkat lunak dan aplikasi sistem informasi;
 - g. menyiapkan bahan rancangan pembangunan dan pengembangan aplikasi yang dapat mendukung sistem informasi manajemen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
 - h. menyiapkan rancangan operasional dan pemeliharaan sistem informasi manajemen yang terintegrasi dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal melalui media intranet;
 - i. melaksanakan analisis data strategis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal sebagai bahan informasi Pemerintah Kabupaten Kendal;
 - j. melaksanakan pengumpulan, perekaman, dan verifikasi data dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal untuk diolah dan ditampilkan dalam bentuk informasi;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap sistem pengolahan data di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
 - l. menyiapkan bahan rencana dan analisis kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) dan meningkatkan kualitas sesuai dengan perkembangan di bidang teknologi informasi;
 - m. menyajikan dan melayani penyediaan data baik internal maupun eksternal serta mengadakan evaluasi dan pemeliharaan file data;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan

- yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3 Seksi Perangkat Keras dan Jaringan

Pasal 11

- (1) Seksi Perangkat Keras dan Jaringan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perangkat keras dan jaringan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perangkat Keras dan Jaringan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Perangkat Keras dan Jaringan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk serta arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang informatika dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang perangkat keras dan jaringan;
 - g. mengadakan inventarisasi dan pemeliharaan secara rutin terhadap seluruh infrastruktur jaringan yang digunakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh infrastruktur jaringan yang terpasang yang digunakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
 - i. mempelajari, mengkaji, dan memberikan rekomendasi pengadaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
 - j. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap perkembangan dan inovasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi khususnya tentang perangkat keras dan perangkat jaringan untuk dapat diterapkan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;

- k. memberikan fasilitasi dan bantuan teknis tentang perawatan dan pemeliharaan perangkat keras yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- l. melaksanakan penyuluhan, bimbingan, bantuan teknis dan pengendalian kepada Pengolah Data Fungsional (PDF) yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 16

Setiap pejabat struktural pada Dinas wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Setiap pejabat struktural pada dinas bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Dinas.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 18

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 54 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 54 Seri D No. 28, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR 52 SERI D NO 26

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 52 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarki yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

- Pasal 4
Cukup jelas.
- Pasal 5
Cukup jelas.
- Pasal 6
Cukup jelas.
- Pasal 7
Cukup jelas.
- Pasal 8
Cukup jelas.
- Pasal 9
Cukup jelas.
- Pasal 10
Cukup jelas.
- Pasal 11
Cukup jelas.
- Pasal 12
Cukup jelas.
- Pasal 13
Cukup jelas.
- Pasal 14
Cukup jelas.
- Pasal 15
Cukup jelas.
- Pasal 16
Cukup jelas.
- Pasal 17
Cukup jelas.
- Pasal 18
Cukup jelas.
- Pasal 19
Cukup jelas.
- Pasal 20
Cukup jelas.
- Pasal 21
Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 158