



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 56 TAHUN 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang di dalamnya mengatur pembentukan Dinas Komunikasi dan Informatika maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. 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 Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;

5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas mempunyai kewenangan:

Bidang Komunikasi dan Informatika

A. Pos dan Telekomunikasi

1. Pos

- a. Penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan.
- b. Pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan.
- c. Pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen.
- d. Penertiban jasa titipan untuk kantor agen.

2. Telekomunikasi

- a. Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio.
- b. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten.
- c. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi.
- d. Pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G).

- e. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya.
 - f. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya.
 - g. Pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator.
 - h. Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi.
 - i. Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi.
 - j. Pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.
3. Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit (Orsat)
- a. Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi.
 - b. Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi.
 - c. Pemberian izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan).
 - d. Pemberian izin instalansi penangkal petir.
 - e. Pemberian izin instalansi genset.
4. Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi
- a. Penetapan standar pembangunan Teknologi Informasi dan Komunikasi baik awal maupun eksisting yang menyangkut aspek infrastruktur (hardware), database (aplikasi) dan Sumber Daya Manusia di seluruh SKPD/Unit Kerja lingkup Kabupaten Bekasi.
 - b. Penetapan Standar Pengelolaan dan Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang meliputi berbagai kegiatan rutin dan terstruktur untuk menjamin pengelolaan dan pemanfaatan TIK di seluruh SKPD/Unit Kerja lingkup Kabupaten Bekasi.
 - c. Penetapan standarisasi monitoring dan evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi di seluruh SKPD/Unit Kerja lingkup Kabupaten Bekasi dan hasilnya dilaporkan ke indpektorat.

5. Pembangunan Infrstruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - a. Pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten lingkup Kabupaten Bekasi.
 - b. Pembangunan jaringan fiber optik untuk keperluan keamanan informasi, ketahanan informasi dan penyelenggaraan pelayanan publik lingkup Kabupaten Bekasi.
 - c. Pembangunan aplikasi untuk penyelenggaraan pelayanan publik lingkup Kabupaten Bekasi.
 - d. Fasilitasi pemanfaatan aplikasi yang dipergunakan oleh SKPD.
 6. Kelembagaan Internasional Pos dan Telekomunikasi
 - a. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga.
- B. Sarana Komunikasi dan Diseminasi / Penyebarluasan Informasi
1. Penyiaran
 - a. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio.
 - b. Pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi.
 2. Kelembagaan Komunikasi Sosial
 - a. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten.
 3. Kelembagaan Komunikasi Pemerintah Daerah
 - a. Pelaksanaan diseminasi / penyebarluasan informasi nasional.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang komunikasi dan informatika.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi, Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penetiban, Standarisasi dan Penerapan, serta Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi, Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penetiban, Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi, Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penetiban, Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas Terdiri dari:
- a. Kepala
 - b. Sekretariat
 - 1) Sub Bagian Perencanaan
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 - c. Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi, membawahkan:
 - 1) Seksi Diseminasi Informasi;
 - 2) Seksi Sarana dan Kelembagaan Komunikasi.
 - d. Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban, membawahkan:
 - 1) Seksi Pos Dan Telekomunikasi;
 - 2) Seksi Monitoring dan Penertiban.
 - e. Bidang Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
 - 1) Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 2) Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - f. Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
 - 1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - 2) Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi, bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban, Bidang Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi serta Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dinas sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dinas;
 - g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
 - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - i. merumuskan kebijakan teknis bidang Pos dan Telekomunikasi, Aplikasi dan Telematika serta Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi;
 - j. menyelenggarakan pelayanan informasi melalui media konvensional dan media tradisional
 - k. menetapkan pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
 - l. menyelenggarakan diseminasi informasi melalui media radio, televisi dan media tradisional

- m. menyelenggarakan pelayanan pos di pedesaan;
- n. melaksanakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- o. melaksanakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan filateli serta penyusunan pelaporannya;
- q. melaksanakan pengujian terhadap alat/perangkat pos dan telekomunikasi dapat dilakukan oleh Balai Uji di daerah kabupaten;
- r. melaksanakan pemantauan dan penertiban pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan pengadaan alat/perangkat postel;
- s. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- t. penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- u. menyelenggarakan jasa telekomunikasi yang bersifat local;
- v. menyelenggarakan jaringan telekomunikasi yang bersifat local;
- w. menyelenggarakan jaringan telekomunikasi yang bersifat khusus;
- x. memberikan kajian/rekomendasi teknis Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi.
- y. mengendalikan dan menertibkan pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- z. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah;
- aa. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- bb. melaksanakan diseminasi / penyebarluasan informasi nasional;
- cc. mengawasi dan menerbitkan film dan radio;
- dd. mengoordinasi dan memfasilitasi pengembangan kemitraan media tradisional skala kabupaten;
- ee. merumuskan program dan menyelenggarakan informasi melalui media penerbitan, elektronik, tradisional dan media baru;
- ff. menyelenggarakan penyebaran informasi melalui media luar seperti spanduk, baligo, billboard dan gambar dinding sesuai lingkup tugasnya;
- gg. memantau dan mengawasi penyelenggaraan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bidang teknologi informasi dan komunikasi skala kabupaten;

- hh. menetapkan evaluasi kinerja penyelenggaraan urusan standarisasi dan integrasi sistem dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- ii. memantau dan mengawasi pemeliharaan konektivitas dan operabilitas jaringan internet dan intranet untuk keperluan seluruh SKPD;
- jj. memantau dan mengawasi pendaftaran dan menginventaris penyelenggaraan sistem elektronik (PSE) untuk pelayanan publik di seluruh SKPD sebelum digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan publik;
- kk. memantau dan mengawasi pelaksanaan standar teknis perangkat yang digunakan oleh penyelenggara sistem elektronik di SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ll. memantau dan mengawasi serta meregistrasi perangkat yang digunakan oleh penyelenggara sistem elektronik SKPD untuk pelayanan publik telah terdaftar pada menteri pada diskominfo kab.bekasi;
- mm. menetapkan prosedur keamanan dan keandalan operasi perangkat lunak sesuai ketentua yang berlaku.
- nn. memantau dan mengawasi pendokumentasian, penyimpanan dan pengujian cobaan kode sumber yang dibuat oleh penyedia atau pengembang perangkat lunak khusus dibuat untuk SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- oo. menetapkan penyelenggaraan sistem elektronik yang digunakan oleh SKPD untuk pelayanan publik menggunakan subdomain xx.bekasikab.go.id
- pp. mengkoordinasikan penyegelan terhadap Penyelenggaraan Sistem Elektronik yang di gunakan oleh SKPD untuk pelayanan publik yang tidak menggunakan subdomain xx.bekasikab.go.id
- qq. memantau penyelenggaraan Sistem Elektronik di SKPD untuk pelayanan publik wajib di tempatkan di pusat data pada dinas komunikasi dan informatika dan/atau menempatkan *back up* pusat data di wilayah Indonesia.
- rr. menetapkan bahan kebijakan standarisasi teknologi informasi dan komunikasi skala kabupaten;
- ss. menetapkan kebijakan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan urusan media online, website, media call center dan aplikasi telematika;
- tt. menetapkan kode standard komputer sehingga seluruh Penyelenggaraan Sistem Elektronik lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi sesuai ketentuan;

- uu. menyelenggarakan perjanjian tingkat layanan (*Service Level Agreement*) dan perjanjian keamanan informasi dengan seluruh SKPD yang menyelenggarakan sistem elektronik untuk pelayanan publik
- vv. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan urusan standarisasi dan integrasi sistem dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- ww. menetapkan dan mengevaluasi penerapan tata kelola penyelenggara sistem elektronik di seluruh SKPD yang meliputi tersedianya prosedur atau petunjuk dalam PSE yang didokumentasikan dan atau diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dimengerti oleh pihak yang menyelenggarakan sistem elektronik, mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan dan kejelasan prosedur pedoman pelaksanaan, kelengkapan personil pendukung bagi pengoperasian sistem elektronik, penerapan manajemen kinerja pd sistem elektronik yang diselenggarakannya untuk memastikan sistem elektronik beroperasi sebagaimana mestinya dan rencana menjaga keberlangsungan PSE yang dikelolanya.
- xx. memantau dan mengawasi pengelolaan *data centre* milik pemerintah kabupaten bekasi;
- yy. memantau dan mengawasi sarana dan prasarana *Lokal Area Network* (LAN) untuk kepentingan seluruh SKPD di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi;
- zz. memantau penyiapan perangkat seluruh SKPD dan memastikan perangkat tersebut dapat diintegrasikan dengan perangkat lain yang akan dipergunakan oleh SKPD;
- aaa. meregistrasi dan mendokumentasi *physical address/IMEY* seluruh perangkat di SKPD yang digunakan untuk PSE pelayanan publik;
- bbb. memantau setiap layanan yang terintegrasi dengan dinas komunikasi dan informatika memiliki *Service Level Agreement* (SLA) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak;
- ccc. memfasilitasi dan mendokumentasikan perawatan perangkat yang dipergunakan untuk pelayanan publik;
- ddd. memantau dan mengawasi registrasi dan memastikan perangkat keras untuk Penyelenggaraan Sistem Elektronik pelayanan publik telah terdaftar;
- eee. merumuskan dan menyusun *roadmap* serta mengevaluasi penggunaan perangkat menuju *e-govt* di seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi;

- fff. merumuskan skala prioritas penggunaan perangkat keras SKPD sesuai kebutuhan pelayanan publik;
- ggg. menginspeksi secara berkala terhadap perangkat keras di seluruh SKPD untuk mencegah kebocoran data melalui perangkat
- hhh. memantau dan menyita perangkat yang tidak terdaftar dan tidak sesuai standard yang telah ditentukan
- iii. memantau dan mengarahkan pembuatan perangkat aplikasi seluruh SKPD dan memastikan perangkat aplikasi bisa di integrasikan dengan aplikasi yang sudah ada dan sesuai standard yang berlaku;
- jjj. memantau dan mengawasi pendokumentasian dan memastikan setiap perangkat aplikasi memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) operasional dan Standar Operasional Prosedur (SOP) keamanan data;
- kkk. memantau dan mengawasi registrasi dan memastikan perangkat lunak untuk Penyelenggaraan Sistem Elektronik untuk pelayanan publik telah terdaftar;
- lll. memantau dan memastikan perangkat aplikasi di seluruh SKPD yang digunakan untuk pelayanan publik dapat terkoneksi, terintegrasi dan terinteroperabilitas;
- mmm. memantau dan mengawasi pembuatan perangkat lunak *database center* Kabupaten Bekasi baik *webbase* maupun *desktopbase* sehingga bisa saling bisa digunakan antar SKPD lingkup pemerintah kabupaten Bekasi yang berliensiensi Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- nnn. memantau dan mengawasi pembuatan perangkat lunak berbasis GIS Kabupaten Bekasi yang berliensiensi sehingga SKPD pengguna bisa memasukkan data sesuai kewenangannya;
- ooo. memantau dan mengawasi pembuatan aplikasi *database center* berbasis *web-base* untuk kebutuhan informasi publik;
- ppp. memantau penerapan aplikasi keamanan data pada server pusat data;
- qqq. memantau dan mengawasi pelaksanaan kontrol kualitas yang akan disajikan melalui internet;
- rrr. memantau dan mengarahkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- sss. menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- ttt. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
- uuu. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Komunikasi dan Informatika;

- vvv. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain
- www. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan dinas;
- xxx. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja dinas;
- yyy. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- zzz. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup dinas;
- aaaa. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup dinas;
- bbbb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan dinas;
- cccc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan dinas;
- dddd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- eeee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ffff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gggg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hhhh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- iiii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jjjj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- j. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;

- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- n. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- q. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Komunikasi dan Informatika pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;

- f. membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- g. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- h. menyiapkan SPM;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- m. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- n. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- o. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;

- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi

Pasal 17

- (1) Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan diseminasi informasi serta sarana dan kelembagaan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan diseminasi informasi serta sarana dan kelembagaan komunikasi;
 - b. pengelolaan urusan diseminasi informasi serta sarana dan kelembagaan komunikasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan diseminasi informasi serta sarana dan kelembagaan komunikasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi, membawahkan:
 - a. Seksi Diseminasi Informasi;
 - b. Seksi Sarana dan Kelembagaan Komunikasi.

Pasal 18

Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi;
- h. menyelenggarakan operasional peliputan kegiatan pimpinan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. menyelenggarakan pelayanan informasi melalui media konvensional meliputi media cetak, media langsung dan media tradisional
- j. menyelenggarakan operasional kemitraan media yang harmonis dan serasi sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Seksi Diseminasi Informasi;
- l. menyusun pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
- m. menyelenggarakan koordinasi kelembagaan layanan publik;
- n. menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan publik;
- o. menyelenggarakan pembuatan iklan layanan masyarakat;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten;
- q. menyelenggarakan penyebarluasan informasi melalui media elektronik, cetak dan luar ruang;
- r. menyelenggarakan diseminasi informasi melalui media radio dan televisi;
- s. menyelenggarakan pengelolaan radio milik pemerintah daerah;
- t. menyelenggarakan penerbitan tabloid, majalah dan penerbitan lainnya;
- u. menyelenggarakan penyertaan pameran/promosi;
- v. menyusun evaluasi kinerja penyelenggaraan sarana dan kelembagaan komunikasi;
- w. menyusun perumusan kebijakan pendayagunaan lembaga komunikasi sosial;
- x. menyelenggarakan kebijakan di bidang pendayagunaan media tradisional;
- y. menyelenggarakan kebijakan pengembangan Kelompok Informasi Masyarakat;
- z. menyelenggarakan kebijakan komunitas komunikasi berdasar kesetaraan gender;
- aa. menyelenggarakan koordinasi di bidang pemberdayaan jaringan komunikasi pemerintahan, masyarakat dan pengembangan pelayanan publik;
- bb. menyusun petunjuk teknis hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah;

- cc. menyusun petunjuk teknis hubungan kemitraan lembaga profesi;
- dd. menyusun petunjuk teknis hubungan kemitraan lembaga pemantau media/lembaga konsumen media;
- ee. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dalam rangka pemberdayaan jaringan komunikasi pemerintahan, masyarakat dan pengembangan pelayanan publik;
- ff. memfasilitasi pusat-pusat informasi publik ;
- gg. memfasilitasi pemberdayaan komunitas komunikasi strategis yang berkembang di masyarakat;
- hh. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- ii. menghimpun, mengolah dan menganalisa hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi;
- jj. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi;
- kk. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ll. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi;
- mm. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi;
- nn. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi;
- oo. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Diseminasi dan Sarana Komunikasi;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- qq. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- rr. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ss. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- tt. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- uu. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- vv. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Diseminasi Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Diseminasi Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Diseminasi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Diseminasi Informasi;
 - b. pelaksanaan urusan Diseminasi Informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Diseminasi Informasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Diseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Diseminasi Informasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Diseminasi Informasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Diseminasi Informasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Diseminasi Informasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Diseminasi Informasi;
- h. merencanakan kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan seksi Diseminasi Informasi;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Diseminasi Informasi;
- j. melaksanakan operasional peliputan kegiatan pimpinan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. melaksanakan pelayanan informasi melalui media konvensional meliputi media cetak, media langsung dan media tradisional

- l. melaksanakan operasional kemitraan media yang harmonis dan serasi sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- m. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Seksi Diseminasi Informasi;
- n. melaksanakan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
- o. melaksanakan koordinasi kelembagaan layanan publik;
- p. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang layanan publik;
- q. melaksanakan pembuatan iklan layanan masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten;
- s. melaksanakan penyebarluasan informasi melalui media elektronik, cetak dan luar ruang;
- t. melaksanakan diseminasi informasi melalui media radio dan televisi;
- u. melaksanakan pengelolaan radio milik pemerintah daerah;
- v. melaksanakan penerbitan tabloid, majalah dan penerbitan lainnya;
- w. melaksanakan penyertaan pameran/promosi;
- x. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Diseminasi Informasi;
- bb. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Kelembagaan Komunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kelembagaan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Sarana dan Kelembagaan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Kelembagaan Komunikasi;
 - b. pelaksanaan urusan Kelembagaan Komunikasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kelembagaan Komunikasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Sarana dan Kelembagaan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Kelembagaan Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Sarana dan Kelembagaan Komunikasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Sarana dan Kelembagaan Komunikasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Sarana dan Kelembagaan Komunikasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sarana dan Kelembagaan Komunikasi;
- h. merencanakan kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Kelembagaan Komunikasi;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan sarana dan kelembagaan komunikasi;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan komunikasi dalam rangka peningkatan kualitas dan peran serta positif dalam penyelenggaraan pembangunan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan sarana dan kelembagaan komunikasi;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendayagunaan lembaga komunikasi sosial;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendayagunaan media tradisional;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan Kelompok Informasi Masyarakat;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan komunitas komunikasi berdasar kesetaraan gender;
- p. menyiapkan bahan koordinasi di bidang pemberdayaan jaringan komunikasi pemerintahan, masyarakat dan pengembangan pelayanan publik;
- q. menyiapkan bahan penyusunan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah ;
- r. menyiapkan bahan penyusunan hubungan kemitraan lembaga profesi;
- s. menyiapkan bahan penyusunan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/lembaga konsumen media;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dalam rangka pemberdayaan jaringan komunikasi pemerintahan, masyarakat dan pengembangan pelayanan publik;
- u. menyiapkan bahan fasilitasi pusat-pusat informasi publik ;
- v. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan komunitas komunikasi strategis yang berkembang di masyarakat;
- w. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Sarana dan Kelembagaan Komunikasi;
- aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban

Pasal 23

- (1) Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
 - b. pengelolaan urusan Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban, membawahkan:
 - a. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. Seksi Monitoring dan Penertiban.

Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- h. menyiapkan bahan analisa urusan Pos dan Telekomunikasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman kriteria, prosedur di bidang pos dan telekomunikasi serta informatika, spektrum frekuensi radio dan orbit satelit;
- j. mengelola pengawasan administrasi perijinan bidang pos dan telekomunikasi;
- k. mengelola pengawasan dan penertiban standar, norma, pedoman kriteria;
- l. menyiapkan dan menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
- m. menyiapkan bahan kebijakan teknis penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- n. menyiapkan bahan kebijakan teknis penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- o. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi kegiatan filateli serta penyusunan pelaporannya;
- p. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengujian terhadap alat/perangkat pos dan telekomunikasi dapat dilakukan oleh Balai Uji di daerah kabupaten;
- q. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemantauan dan penertiban pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan pengadaan alat/perangkat postel;

- r. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- s. menyelenggarakan teknis pengawasan dan penerbitan film dan radio;
- t. penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- u. menyiapkan bahan penyelenggaraan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal;
- v. menyiapkan bahan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
- w. menyiapkan bahan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat khusus;
- x. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- y. memfasilitasi teknis pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah;
- z. melaksanakan teknis koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- dd. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ee. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- ff. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- gg. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- hh. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- jj. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- ll. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- mm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pos dan Telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pos dan Telekomunikasi;
 - b. pelaksanaan urusan Pos dan Telekomunikasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pos dan Telekomunikasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- h. menyiapkan bahan analisa urusan Pos;

- i. menyiapkan dan menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
- j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat dan kantor agen jasa titipan;
- k. melaksanakan teknis penertiban jasa titipan untuk kantor pusat dan kantor agen;
- l. melaksanakan teknis pemantauan dan evaluasi kegiatan filateli serta penyusunan pelaporannya;
- m. melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan persandian;
- n. melaksanakan kirim/terima berita/Radiogram melalui radio, Faksimile, Email, Virtual Privat Network (VPN);
- o. Mengembangkan Jaringan Komunikasi Plain/Sandi pada Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- p. Mengadakan perawatan, perbaikan (service) khusus sarana komunikasi pada Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Monitoring dan Penertiban mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Monitoring dan Penertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Monitoring dan Penertiban mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Monitoring dan Penertiban;
 - b. pelaksanaan urusan Monitoring dan Penertiban;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Monitoring dan Penertiban;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Monitoring dan Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Monitoring dan Penertiban;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Monitoring dan Penertiban;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Monitoring dan Penertiban sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Monitoring dan Penertiban;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Monitoring dan Penertiban;
- h. merencanakan kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan bidang Pos dan Telekomunikasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja bidang Pos dan Telekomunikasi yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika kepada Bupati;

- j. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan kabupaten;
- l. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- m. melaksanakan teknis pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- n. penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- o. menyiapkan bahan penyelenggaraan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal;
- p. menyiapkan bahan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat khusus;
- r. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- s. memfasilitasi teknis pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah;
- t. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- u. melaksanakan teknis pengawasan dan penerbitan film dan radio;
- v. melaksanakan teknis koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Telekomunikasi;
- x. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikordinasikan Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- y. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- bb. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;

- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 29

- (1) Bidang Standarisasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan standarisasi teknologi dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan standarisasi teknologi dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pengelolaan urusan standarisasi teknologi dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan standarisasi teknologi dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
 - a. Seksi Standarisasi dan Evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;

Pasal 30

Bidang Standarisasi, Evaluasi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. menyiapkan bahan analisa urusan Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. memantau implementasi standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- k. menyusun kebijakan standarisasi teknologi informasi dan komunikasi skala kabupaten;
- l. menyelenggarakan kebijakan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan urusan media online, website, media call center dan aplikasi telematika;
- m. menyelenggarakan teknis kontrol kualitas yang akan disajikan melalui internet;
- n. menyusun evaluasi kinerja penyelenggaraan urusan standarisasi dan integrasi sistem dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi;

- o. menyusun evaluasi kinerja penyelenggaraan urusan pengelolaan data teknologi informasi dan komunikasi;
- p. menyelenggarakan penyediaan dan penyebaran melalui *media online*, *website* dan *media call center*;
- q. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- r. menyelenggarakan pemeliharaan konektifitas jaringan internet ISP Pemerintah Kabupaten Bekasi
- s. menyelenggarakan teknis penelitian dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- t. menyelenggarakan pendaftaran dan menginventaris penyelenggaraan sistem elektronik (PSE) untuk pelayanan publik di seluruh SKPD sebelum digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan publik;
- u. memberikan bahan masukan kepada kepala dinas atas rekomendasi terhadap perangkat yang akan digunakan oleh penyelenggara sistem elektronik (PSE) SKPD agar memenuhi aspek interkoneksi dan kompatibilitas dengan sistem yang digunakan, memperoleh sertifikat kelaikan dari pejabat yang berwenang, mempunyai layanan dukungan teknis, pemeliharaan dan purnajual dari penjual atau penyedia, memiliki referensi pendukung dari pengguna lainnya yang menyatakan perangkat tersebut berfungsi sesuai dengan spesifikasinya, memiliki jaminan ketersediaan suku cadang paling sedikit 3 (tiga) tahun, memiliki jaminan kejelasan tentang kondisi kebaruan dan memiliki jaminan bebas dari cacat produk;
- v. memonitor pelaksanaan standar teknis perangkat keras yang digunakan oleh penyelenggara sistem elektronik di SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. meregistrasi perangkat yang digunakan oleh penyelenggara sistem elektronik SKPD untuk pelayanan publik dan telah terdaftar pada Diskominfo Kab. Bekasi;
- x. menyampaikan bahan masukan terhadap kebijakan dalam prosedur keamanan dan keandalan operasi perangkat lunak sebagaimana mestinya;
- y. mendokumentasikan, menyimpan dan menguji coba kode sumber yang dibuat oleh penyedia atau pengembang perangkat lunak khusus dibuat untuk SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- z. mengawasi PSE yang di gunakan oleh SKPD untuk pelayanan publik wajib menggunakan subdomain xx.bekasikab.go.id (xx—jenis layanan);
- aa. memberikan bahan masukan atas tindakan penyegelan terhadap Penyelenggaraan Sistem Elektronik yang di gunakan oleh SKPD untuk pelayanan publik yang tidak menggunakan subdomain xx.bekasikab.go.id;

- bb. memantau dan mengarahkan pendokumentasian sertifikasi "i" untuk PSE di SKPD lingkup Pemda Kab. Bekasi;
- cc. menyusun bahan kebijakan atas peringatan kepada SKPD lingkup Pemda Kab. Bekasi yang tidak menggunakan e-mail resmi untuk berkomunikasi dengan publik
- dd. memantau dan mengarahkan pembuatan kode standard komputer sehingga seluruh PSE lingkup pemda kab. Bekasi sesuai standard;
- ee. memantau dan mengarahkan pendaftaran secara resmi tenaga ahli / operator yang digunakan oleh penyelenggara sistem elektronik memiliki kompetensi di bidang sistem elektronik atau teknologi informasi.
- ff. memantau dan mengawasi serta melarang tenaga ahli/operator yang tidak memiliki ijin untuk mengoperasikan Penyelenggara Sistem Elektronik di SKPD di lingkungan Pemerintah Kab. Bekasi;
- gg. mengusulkan tenaga ahli / operator pengguna sistem elektronik untuk melakukan diklat TIK;
- hh. memberikan masukan dalam pembuatan perjanjian tingkat layanan/ service level agreement (SLA) dan perjanjian keamanan informasi di seluruh SKPD yang menyelenggarakan sistem elektronik untuk pelayanan publik;
- ii. memberikan bahan masukan kepada kepala dinas dalam menetapkan dan mengevaluasi penerapan tata kelola penyelenggara sistem elektronik di seluruh SKPD yang meliputi tersedianya prosedur atau petunjuk dalam Penyelenggara Sistem Elektronik yang didokumentasikan dan atau diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dimengerti oleh pihak yang penyelenggaraan sistem elektronik, mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan dan kejelasan prosedur pedoman pelaksanaan, kelengkapan personil pendukung bagi pengoperasian sistem elektronik, penerapan manajemen kinerja pd sistem elektronik yang diselenggarakannya untuk memastikan sistem elektronik beroperasi sebagaimana mestinya dan rencana menjaga keberlangsungan Penyelenggara Sistem Elektronik yang dikelolanya;
- jj. memantau dan memastikan Penyelenggara Sistem Elektronik di SKPD untuk pelayanan publik wajib di tempatkan di pusat data pada dinas komunikasi dan informatika dan atau menempatkan *back up* pusat data di wilayah Indonesia;
- kk. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- ll. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- mm. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- nn. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- oo. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- pp. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- qq. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- rr. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Standarisasi Teknologi dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- ss. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- tt. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- uu. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- vv. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ww. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- xx. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- yy. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan standarisasi teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan standarisasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pelaksanaan urusan standarisasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan standarisasi teknologi informasi dan komunikasi;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Standarisasi dan evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. merencanakan kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. memberi bahan masukan kepada pimpinan dalam hal penetapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- j. menyiapkan bahan kebijakan standarisasi teknologi informasi dan komunikasi skala kabupaten;
- k. melaksanakan kebijakan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan urusan media online, website, media call center dan aplikasi telematika;
- l. melaksanakan teknis kontrol kualitas yang akan disajikan melalui internet;
- m. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan urusan standarisasi dan integrasi sistem dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
- n. memberikan bahan masukan kepada pimpinan dalam penetapan syarat-syarat pendaftaran dan menginventaris penyelenggara sistem elektronik untuk pelayanan publik di seluruh SKPD sebelum digunakan untuk penyelenggaraan pelayanan publik;

- o. memberikan bahan masukan kepada pimpinan atas rekomendasi terhadap perangkat yang akan digunakan oleh penyelenggara sistem elektronik SKPD agar memenuhi aspek interkoneksi dan kompatibilitas dengan sistem yang digunakan, memperoleh sertifikat kelaikan dari pejabat yang berwenang, mempunyai layanan dukungan teknis, pemeliharaan dan purnajual dari penjual atau penyedia, memiliki referensi pendukung dari pengguna lainnya yang menyatakan perangkat tersebut berfungsi sesuai dengan spesifikasinya, memiliki jaminan ketersediaan suku cadang paling sedikit 3 (tiga) tahun, memiliki jaminan kejelasan tentang kondisi kebaruan dan memiliki jaminan bebas dari cacat produk;
- p. melaksanakan monitoring pelaksanaan standar teknis perangkat keras yang digunakan oleh penyelenggara sistem elektronik di SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. meregistrasi perangkat yang digunakan oleh penyelenggara sistem elektronik SKPD untuk pelayanan publik telah terdaftar pada menteri pada diskominfo kab.bekasi;
- r. melaksanakan kebijakan dalam prosedur keamanan dan keandalan operasi perangkat lunak sebagaimana mestinya;
- s. melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan dan ujicoba kode sumber yang dibuat oleh penyedia atau pengembang perangkat lunak khusus dibuat untuk SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- t. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan sistem elektronik yang digunakan oleh SKPD untuk pelayanan publik dalam hal kewajiban penggunaan subdomain xx.bekasikab.go.id;
- u. melaksanakan tindakan penyegelan terhadap Penyelenggaraan Sistem Elektronik yang di gunakan oleh SKPD untuk pelayanan publik yang tidak menggunakan subdomain xx.bekasikab.go.id;
- v. melaksanakan pendokumentasian dan penyimpanan sertifikasi "legal software" untuk Penyelenggara Sistem Elektronik di SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- w. melaksanakan kebijakan peringatan kepada SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi yang tidak menggunakan e-mail resmi untuk berkomunikasi dengan publik;
- x. membuat kode standard komputer seluruh PSE lingkup pemda Kab. Bekasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan perjanjian tingkat layanan/ service level agreement (SLA) dan perjanjian keamanan informasi di seluruh SKPD yang menyelenggarakan sistem elektronik untuk pelayanan publik;

- z. melaksanakan ketetapan kepala dinas dalam evaluasi penerapan tata kelola penyelenggara sistem elektronik di seluruh SKPD yang meliputi tersedianya prosedur atau petunjuk dalam Penyelenggara Sistem Elektronik yang didokumentasikan dan atau diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dimengerti oleh pihak yang penyelenggaraan sistem elektronik, mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan dan kejelasan prosedur pedoman pelaksanaan, kelengkapan personil pendukung bagi pengoperasian sistem elektronik, penerapan manajemen kinerja pada sistem elektronik yang diselenggarakannya untuk memastikan sistem elektronik beroperasi sebagaimana mestinya dan rencana menjaga keberlangsungan Penyelenggara Sistem Elektronik yang dikelolanya.
- aa. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Standarisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - ee. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
 - ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - hh. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - ii. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - jj. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - kk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
- perencanaan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - pelaksanaan Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- merencanakan kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan urusan pengelolaan data teknologi informasi dan komunikasi;
- melaksanakan penyediaan dan penyebaran melalui media online, Website dan media call center;
- melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pemerintahan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- melaksanakan pemeliharaan konektivitas jaringan internet ISP Pemerintah Kabupaten Bekasi

- m. melaksanakan teknis penelitian dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- n. menerima, mengujicoba dan mendokumentasikan perangkat lunak seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi sesuai prosedur dan tata kelola yang benar sebelum di gunakan untuk pelayanan publik;
- o. melaksanakan pelatihan TIK seluruh SKPD lingkup Pemda Kab. Bekasi;
- p. melaksanakan audit prosedur dan tata kelola TIK di seluruh SKPD lingkup Pemda Kab. Bekasi bersama Seksi Penerapan dan Evaluasi TIK secara berkala;
- q. melaksanakan pengelolaan domain/subdomain, *e-cloud*, *e-mail* resmi dan *sms-gateway* kabupaten bekasi.
- r. melaksanakan pengelolaan dan merawat server seluruh SKPD yang telah di simpan di pusat data diskominfo
- s. melaksanakan pengelolaan dan perawatan seluruh perangkat Aplikasi SKPD yang telah di simpan di pusat data diskominfo bersama seksi Aplikasi TIK;
- t. melaksanakan *back-up* data di seluruh server SKPD yang telah di simpan di pusat data Dinas Komunikasi dan Informatika secara berkala;
- u. melaksanakan uji keamanan Penyelenggara Sistem Elektronik seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi secara berkala;
- v. membantu mengintegrasikan Penyelenggara Sistem Elektronik seluruh SKPD;
- w. mensosialisasikan standarisasi TIK ke seluruh SKPD;
- x. menganalisa, menerima dan mengusulkan penggunaan Penyelenggara Sistem Elektronik di SKPD sehingga mempercepat penerapan *e-govt* di Kabupaten Bekasi;
- y. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 35

- (1) Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pengelolaan urusan infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
 - a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 36

Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. menyiapkan bahan analisa urusan infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi;
- i. menyelenggarakan perekrutan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. menyelenggarakan penerapan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
- k. menyelenggarakan uji coba hasil pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- l. menyusun penyusunan petunjuk operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- m. menyusun pertimbangan penggunaan/pemilihan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- n. menyusun kerjasama pengendalian Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- o. menyelenggarakan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
- p. menyelenggarakan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- q. menyelenggarakan penilaian dan pengkajian kelayakan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
- r. menyusun kebijakan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- s. menyelenggarakan dan mengimplementasikan kebijakan e-government, pemberdayaan serta pemantauan, pengendalian dan penertiban bidang aplikasi telematika;
- t. menyusun penyusunan pedoman dalam rangka aplikasi Telematika bagi masyarakat;
- u. menyusun fasilitasi penyelenggaraan penerapan telematika di lingkungan masyarakat;
- v. menyusun koordinasi di bidang pemanfaatan Telematika;
- w. menyusun sosialisasi pemanfaatan telematika kepada masyarakat;
- x. menyusun penyusunan desain format dan media dalam rangka pengembangan muatan telematika;
- y. menyusun perencana pengembangan muatan telematika;
- z. menyelenggarakan pemeliharaan konektivitas dan operabilitas jaringan internet dan intranet untuk keperluan seluruh SKPD;
- aa. menyelenggarakan pengelolaan data centre milik pemerintah kabupaten bekasi;
- bb. menyelenggarakan sarana dan prasarana lokal area network (LAN) untuk kepentingan seluruh SKPD di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- cc. menyiapkan perangkat seluruh SKPD dan memastikan perangkat tersebut dapat diintegrasikan dengan perangkat lain yang akan dipergunakan oleh SKPD
- dd. meregistrasi dan mendokumentasikan *physical address/IMEY* seluruh perangkat di SKPD yang digunakan untuk PSE pelayanan publik;
- ee. memantau dan memastikan setiap layanan yang terintegrasi dengan dinas komunikasi dan informatika memiliki *Service Level Agreement (SLA)* yang telah disepakati oleh kedua belah pihak
- ff. memfasilitasi dan mendokumentasikan perawatan perangkat yang dipergunakan untuk pelayanan publik;
- gg. menyelenggarakan registrasi dan memastikan perangkat keras untuk PSE pelayanan publik telah terdaftar;
- hh. menyusun *roadmap* serta mengevaluasi penggunaan perangkat keras menuju *e-govt* pada tiap-tiap SKPD lingkup pemda Kab. Bekasi;
- ii. merumuskan skala prioritas penggunaan perangkat keras SKPD sesuai kebutuhan pelayanan publik;
- jj. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- kk. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;

- ll. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- mm. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- nn. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- oo. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- pp. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- qq. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- rr. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- ss. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- tt. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- uu. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- vv. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ww. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- xx. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- yy. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. pelaksanaan urusan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. merencanakan kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. melaksanakan perekayasaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. melaksanakan penerapan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
- k. melaksanakan uji coba hasil pengembangan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- m. menyiapkan bahan pertimbangan penggunaan/pemilihan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- n. menyiapkan bahan kerjasama pengendalian Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- o. melaksanakan operasionalisasi Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- p. melaksanakan pemeliharaan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- q. melaksanakan penilaian dan pengkajian kelayakan Infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
- r. melaksanakan pengelolaan data centre milik pemerintah kabupaten bekasi;
- s. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana *lokal area network* (LAN) untuk kepentingan seluruh SKPD di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyiapkan perangkat seluruh SKPD dan memastikan perangkat tersebut dapat diintegrasikan dengan perangkat lain yang akan dipergunakan oleh SKPD;
- u. meregistrasi dan mendokumentasi *physical address/IMEY* tiap-tiap perangkat di SKPD yang digunakan untuk PSE pelayanan publik;
- v. memonitor dan memastikan setiap layanan yang terintegrasi dengan dinas komunikasi dan informatika memiliki *Service Level Agreement* (SLA) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak;
- w. memfasilitasi dan mendokumentasikan perawatan perangkat yang dipergunakan untuk pelayanan publik;
- x. melaksanakan registrasi dan memastikan perangkat keras untuk Penyelenggara Sistem Elektronik pelayanan publik telah terdaftar;
- y. membuat rencana tahunan dan meng-upgrade perangkat sesuai kemampuan pengelolaan untuk peningkatan pelayanan publik;
- z. menyiapkan bahan penyusunan *roadmap* serta mengevaluasi penggunaan perangkat menuju *e-govt* pada tiap-tiap SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi
- aa. menyiapkan bahan skala prioritas penggunaan perangkat keras SKPD sesuai kebutuhan pelayanan publik;
- bb. melaksanakan *transfer of knowledge* perawatan perangkat sehingga mampu menangani *minor crase*;
- cc. memverifikasi penyedia yang mensupport perangkat keras telah sesuai standard
- dd. melaksanakan inspeksi secara berkala terhadap perangkat di seluruh SKPD untuk mencegah kebocoran data melalui perangkat
- ee. melaksanakan penyitaan perangkat yang tidak terdaftar dan tidak sesuai standard yang telah ditentukan

- ff. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- gg. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- hh. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ii. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- jj. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- kk. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ll. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- mm. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- nn. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- oo. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- pp. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- qq. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. pelaksanaan urusan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. merencanakan kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. menyiapkan bahan kebijakan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- j. melaksanakan dan mengimplementasikan kebijakan e-government, pemberdayaan serta pemantauan, pengendalian dan penertiban bidang aplikasi telematika;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dalam rangka aplikasi Telematika bagi masyarakat;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan penerapan telematika di lingkungan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan koordinasi di bidang pemanfaatan Telematika;
- n. menyiapkan bahan sosialisasi pemanfaatan telematika kepada masyarakat;
- o. menyiapkan bahan penyusunan desain format dan media dalam rangka pengembangan muatan telematika;
- p. menyiapkan bahan perekayasa pengembanganmuatan telematika;
- q. membuat perangkat aplikasi seluruh SKPD dan memastikan perangkat aplikasi bisa diintegrasikan dengan aplikasi yang sudah ada dan sesuai standard yang berlaku;

- r. mendokumentasikan dan memastikan setiap perangkat aplikasi memiliki SOP operasional dan SOP keamanan data
- s. melaksanakan registrasi dan memastikan perangkat lunak untuk PSE untuk pelayanan publik telah terdaftar.
- t. membuat rencana tahunan dan pengembangan perangkat aplikasi menuju *e-office paperless*;
- u. wajib menyimpan kode sumber (*source code*) perangkat lunak untuk Penyelenggara Sistem Elektronik pelayanan publik SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi bersama dengan Seksi Standarisasi dan Evaluasi TIK;
- v. menyiapkan bahan penyusunan *roadmap* serta mengevaluasi penggunaan perangkat aplikasi menuju *e-govt* di seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- w. menyiapkan bahan penentuan skala prioritas penggunaan perangkat lunak SKPD sesuai kebutuhan pelayanan publik;
- x. melaksanakan *transfer of knowlage* dari aplikasi yang dipergunakan oleh seluruh SPKD;
- y. memonitor dan memastikan perangkat aplikasi di seluruh SKPD yang digunakan untuk pelayanan publik dapat terinterkoneksi, terintegrasi dan terinteroperabilitas;
- z. memverifikasi penyedia yang mengembangkan perangkat lunak telah sesuai dengan prosedur dan tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi yang benar;
- aa. melaksanakan koordinasi dan ikut serta dalam pengintegrasian Aplikasi seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- bb. melaksanakan pembuatan perangkat lunak *database center* baik *web-base* maupun *desktop-base* sehingga bisa saling bisa digunakan antar SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- cc. melaksanakan pembuatan perangkat lunak berbasis GIS Kabupaten Bekasi berlisensi sehingga SKPD pengguna bisa memasukkan data sesuai kewenangannya;
- dd. melaksanakan pembuatan perangkat lunak multimedia untuk iklan layanan masyarakat yang berlisensi pemerintah kabupaten Bekasi;
- ee. membuat, mengedit dan mengolah media video kegiatan pemerintah kabupaten Bekasi sehingga bernilai informasi publik;
- ff. melaksanakan pembuatan *aplikasi database center* berbasis *web-base* untuk kebutuhan informasi publik;
- gg. melaksanakan pembuatan atau penerapan aplikasi keamanan data pada *server* pusat data;
- hh. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- ii. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- jj. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- kk. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- ll. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- mm. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- nn. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- oo. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- pp. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- qq. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- rr. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ss. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 42

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 43

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 44

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 46

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 48

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 DESEMBER 2014

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN