



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 41 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR 36 TAHUN 2009 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BEKASI,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya penyelenggaraan urusan dibidang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik maka kewenangan, tugas dan fungsi serta urain tugas Dinas Komunikasi dan Informatika yang semula telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Bekasi Nomor 36 Tahun 2009 perlu diubah dan disesuaikan kembali;
  - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perubahannya tersebut perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER.002/MPPN/04/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 4 Tahun 2011);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 36 TAHUN 2009  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

### Pasal 1

Peraturan Bupati Bekasi Nomor 36 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika yang diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 36 diubah beberapa ketentuan sebagai berikut :

1. Ketentuan BAB I Pasal 1 diantara angka 8 dan angka 9, disisipkan angka baru, yakni angka 8A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### 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;

8.A. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (E-procurement) adalah pengadaan barang/jasa yang mengikuti ketentuan Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dan dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan aturan perundang-undangan.

II. Ketentuan Pasal 2 ditambah huruf baru yakni huruf c, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

## 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.

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 galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten.
- d. Pemberian izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan).
- e. Pemberian izin instalansi penangkal petir.
- f. Pemberian izin instalansi genset.

4. Standarisasi Pos dan Telekomunikasi

- a. Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi.
- b. Pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.

5. 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.

4. Kemitraan Media

- a. Koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten.

C. Layanan Pengadaan Secara Elektronik

1. Penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

- a. Pelaksanaan pelayanan informasi LPSE
- b. Pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
- c. Pengelolaan Infrastruktur LPSE;
- d. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
- e. Pelaksanaan pelatihan penggunaan LPSE.

III. Ketentuan Pasal 5 huruf b diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi, Penyediaan dan Pengolahan Data serta Telematika;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Hubungan Masyarakat, Sarana Komunikasi, Penyediaan dan Pengolahan Data, Telematika serta Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi, Penyediaan dan Pengolahan Data serta Telematika;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) diubah, ayat (2) diantara huruf j dan huruf k disisipkan huruf baru yakni huruf j.1, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi, bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban,

bidang Penyediaan dan Pengolahan Data, bidang Telematika serta Layananan Pengadaan Secara Elektronik.

(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 pos di perdesaan;
- j.1 menyelenggarakan layanan pengadaan secara elektronik.
- k. memberikan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
- l. memberikan izin jasa titipan untuk kantor agen;
- m. melaksanakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- n. melaksanakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan filateli serta penyusunan pelaporannya;
- p. melaksanakan pengujian terhadap alat/perangkat pos dan telekomunikasi dapat dilakukan oleh Balai Uji di daerah kabupaten;
- q. melaksanakan pemantauan dan penertiban pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan pengadaan alat/perangkat postel;
- r. memberikan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;

- s. memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten;
- t. memberikan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- u. memberikan izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- v. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- w. memberikan izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- x. penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- y. menerbitkan izin penyelenggaraan instalasi kabel rumah (IKR/G);
- z. menyelenggarakan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal;
- aa. menyelenggarakan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
- bb. menyelenggarakan jaringan telekomunikasi yang bersifat khusus;
- cc. memberikan kajian/rekomendasi teknis Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- dd. memberikan izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
- ee. memberikan izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
- ff. memberikan izin instalasi penangkal petir;
- gg. memberikan izin instalasi genset;
- hh. mengendalikan dan menertibkan pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- ii. memberikan izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- jj. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah;
- kk. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- ll. memberikan izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio an/atau televisi;
- mm. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- nn. memberikan rekomendasi perizinan pendirian radio siaran, TV dan stasiun relay;
- oo. melaksanakan diseminasi / penyebarluasan informasi nasional;

- pp. mengawasi dan menerbitkan film dan radio;
- qq. menyelenggarakan pelayanan perizinan penjualan dan pengawasan laser disk, vcd, dvd;
- rr. menyelenggarakan pelayanan perizinan pameran;
- ss. mengoordinasi dan memfasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
- tt. merumuskan program dan menyelenggarakan informasi melalui media penerbitan, elektronik, tradisional dan media baru;
- uu. menyelenggarakan penyebaran informasi melalui media luar seperti spanduk, baligo, billboard dan gambar dinding;
- vv. melaksanakan kontrol kualitas yang akan disajikan melalui internet;
- ww. memelihara konektivitas jaringan internet ISP pemda Kabupaten Bekasi;
- xx. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi informasi;
- yy. menyelenggarakan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- zz. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
- aaa. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- bbb. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain
- ccc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan dinas;
- ddd. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja dinas;
- eee. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- fff. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup dinas;
- ggg. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup dinas;
- hhh. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan dinas;
- iii. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan dinas;
- jjj. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- kkk. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- lll. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mmm. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- nnn. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ooo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ppp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

V. Ketentuan Pasal 17 ayat (1) diubah, ayat (2) diantara huruf c dan huruf d disisipkan huruf baru yakni huruf c.1, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Penyiaran dan Kemitraan Media, Kelembagaan Komunikasi serta membina pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan Penyiaran dan Kemitraan Media serta Kelembagaan Komunikasi;
  - b. pengelolaan urusan Penyiaran dan Kemitraan Media serta Kelembagaan Komunikasi;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Penyiaran dan Kemitraan Media serta Kelembagaan Komunikasi;
  - c.1 pembinaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - 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 Penyiaran dan Kemitraan Media;
  - b. Seksi Kelembagaan Komunikasi.

VI. Ketentuan Pasal 18 diantara huruf y dan huruf z disisipkan huruf baru yakni huruf y.1, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 18

Bidang Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Hubungan Masyarakat 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 Hubungan Masyarakat 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 Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi;
- h. pertanggungjawaban Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika kepada Bupati;
- i. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi;
- j. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD;
- k. menyiapkan bahan analisa urusan penyiaran dan kemitraan media;
- l. melaksanakan teknis diseminasi informasi nasional;
- m. melaksanakan teknis pengawasan dan penerbitan film dan radio;
- n. menyelenggarakan teknis pelayanan perizinan penjualan dan pengawasan laser disk, vcd, dan dvd;
- o. menyelenggarakan teknis pelayanan perizinan pameran;
- p. menyiapkan bahan penyelenggaraan pameran;

- q. melaksanakan teknis koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
- r. menyiapkan dan menyusun bahan penyusunan program dan penyelenggaraan informasi melalui media penerbitan dan tradisional;
- s. melaksanakan teknis penyebaran informasi melalui media luar seperti spanduk, baligo, billboard dan gambar dinding;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi;
- y. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi;
- y.1 melakukan pembinaan kepada UPTD layanan pengadaan secara elektronik.
- z. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi;
- aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat dan Sarana Komunikasi;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

VII. Ketentuan Pasal 23 ayat (1) diubah, ayat (2) diantara huruf c dan huruf d disisipkan huruf baru yakni huruf c.1, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 serta membina pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (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;
  - c.1 pembinaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - 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.

VIII. Ketentuan Pasal 24 diantara huruf tt dan huruf uu disisipkan huruf baru yakni huruf tt.1, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 24

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 pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
- n. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
- o. menyiapkan bahan kebijakan teknis penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- p. menyiapkan bahan kebijakan teknis penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- q. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi kegiatan filateli serta penyusunan pelaporannya;
- r. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengujian terhadap alat/perangkat pos dan telekomunikasi dapat dilakukan oleh Balai Uji di daerah kabupaten;
- s. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemantauan dan penertiban pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan pengadaan alat/perangkat postel;
- t. 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;

- u. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten;
- v. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- w. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- x. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- y. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- z. penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- aa. menyiapkan dan menyusun bahan penerbitan izin penyelenggaraan instalasi kabel rumah (IKR/G);
- bb. menyiapkan bahan penyelenggaraan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal;
- cc. menyiapkan bahan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
- dd. menyiapkan bahan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat khusus;
- ee. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penggunaan spektrum frekuensi radio untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu alokasi spektrum frekuensi nasional;
- ff. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- gg. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
- hh. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin *Hinder Ordonantie* (Ordonansi Gangguan);
- ii. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin instalasi penangkal petir;
- jj. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin instalasi genset;
- kk. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;

- ll. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- mm. memfasilitasi teknis pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah;
- nn. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- oo. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- pp. melaksanakan teknis koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- qq. menyelenggarakan teknis pelayanan rekomendasi perizinan pendirian radio siaran, TV dan stasion relay;
- rr. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- ss. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- tt. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- tt.1. melakukan pembinaan kepada UPTD layanan pengadaan secara elektronik.
- uu. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- vv. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- ww. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- xx. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- yy. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Pos, Telekomunikasi, Monitoring dan Penertiban;
- zz. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aaa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bbb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

IX. Ketentuan Pasal 29 ayat (1) diubah, ayat (2) diantara huruf c dan huruf d disisipkan huruf baru yakni huruf c.1, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 29

- (1) Bidang Penyediaan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Penyediaan dan Pengolahan Data serta membina pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Penyediaan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan Penyediaan dan Pengolahan Data;
  - b. pengelolaan urusan Penyediaan dan Pengolahan Data;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Penyediaan dan Pengolahan Data;
  - c.1. pembinaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penyediaan dan Pengolahan Data, membawahkan:
  - 1. Seksi Penyediaan dan Penyajian Data;
  - 2. Seksi Pengolahan Data.

- X. Ketentuan Pasal 30 diantara huruf t dan huruf u disisipkan huruf baru yakni huruf t.1, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 30

Bidang Penyediaan dan Pengolahan Data dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penyediaan dan Pengolahan Data;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Penyediaan dan Pengolahan Data;
- 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 Penyediaan dan Pengolahan Data 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 Penyediaan dan Pengolahan Data;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penyediaan dan Pengolahan Data;
- h. menyiapkan bahan analisa urusan Aplikasi dan Database;
- i. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang Penyediaan dan Pengolahan Data;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penyediaan dan Pengolahan Data;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penyediaan dan Pengolahan Data;
- m. menyiapkan bahan teknis kontrol kualitas yang akan disajikan melalui internet;
- n. menyusun bahan kebijakan pemeliharaan konektivitas jaringan internet ISP Pemerintah Kabupaten Bekasi
- o. melaksanakan dan mengimplementasikan kebijakan perangkat lunak dan konten, pemberdayaan serta pemantauan, pengendalian dan penertiban bidang aplikasi database;

- p. mengimplementasikan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bidang aplikasi database;
- q. memfasilitasi dan membangun, pengelolaan, pengembangan infrastruktur serta manajemen aplikasi database pemerintah daerah;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. menyiapkan bahan kebijakan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan urusan media online, website, media call center dan aplikasi;
- t. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penyediaan dan Pengolahan Data;
- t.1. melakukan pembinaan kepada UPTD layanan pengadaan secara elektronik;
- u. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penyediaan dan Pengolahan Data;
- v. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Penyediaan dan Pengolahan Data;
- w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Penyediaan dan Pengolahan Data;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

XI. Ketentuan Pasal 35 ayat (1) diubah, ayat (2) diantara huruf c dan huruf d disisipkan huruf baru yakni huruf c.1, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 35

- (1) Bidang Telematika dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Telematika serta membina pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Telematika mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan Telematika;
  - b. pengelolaan urusan Telematika;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Telematika;
    - c.1. pembinaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Telematika, membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan dan Standarisasi Telematika;
  - b. Seksi Penerapan dan Pengawasan Pengendalian Telematika.

XII. Ketentuan Pasal 36 diantara huruf q dan huruf r disisipkan huruf baru yakni huruf q.1, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 36

Bidang Telematika dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Telematika;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Telematika;
- 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 Telematika 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 Telematika;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Telematika;
- h. menyiapkan bahan analisa urusan Telematika;
- i. menyiapkan bahan analisa dan kebijakan sistem jaringan terintegrasi LAN dan/ WAN lingkup Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- j. melaksanakan dan mengimplementasikan kebijakan e-government, pemberdayaan serta pemantauan, pengendalian dan penertiban bidang aplikasi telematika;

- k. mengimplementasikan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bidang aplikasi telematika;
- l. memfasilitasi dan membangun, pengelolaan, pengembangan infrastruktur serta manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah;
- m. pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan dan penertiban pada usaha jaringan aplikasi telematika;
- n. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang Telematika;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Telematika;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Telematika;
- q.1 melakukan pembinaan kepada UPTD layanan pengadaan secara elektronik;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Telematika;
- t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Telematika;
- u. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Telematika;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Telematika;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan 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.

XIII. Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 36 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.

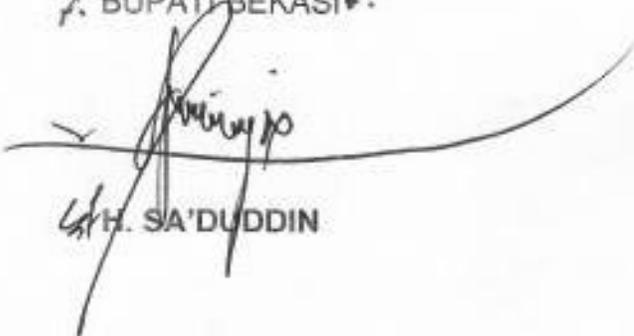
## Pasal II

Peraturan Bupati 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 5 Desember 2011

A. BUPATI BEKASI



Sa' H. SA'DUDDIN