

SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 41 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pengembangan Teknologi Informatika, terdiri dari :
 - a) Seksi Layanan dan Pengendalian Teknologi Informatika;
 - b) Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian; dan
 - c) Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi.
 2. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 - a) Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi;
 - b) Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik; dan
 - c) Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di bidang komunikasi dan informatika, telekomunikasi, persandian, dan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, telekomunikasi, persandian, dan statistik sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, telekomunikasi, persandian, dan statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, telekomunikasi, persandian, dan statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. Pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - b. Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - c. Pengelolaan e-government (tata kelola pemerintahan secara elektronik) di lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - d. Pengelolaan dan penyelenggaraan infrastruktur teknologi informatika, telekomunikasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - e. Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - f. Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; dan
 - g. Penyelenggaraan dan pengelolaan statistik Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja di bidang komunikasi dan informatika, telekomunikasi, persandian, dan statistik persandian dan statistik Daerah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, telekomunikasi, persandian, dan statistik daerah;
 - b. Penetapan rencana strategis dan program kerja dinas;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan dinas;
 - d. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
 - e. Pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian tugas bawahan;
 - g. Pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan urusan rumah tangga dinas;
 - h. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai dinas;
 - i. Pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - j. Pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - k. Pembinaan dan pengembangan UPTD dalam lingkup dinas;
 - l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas dinas; dan
 - m. Pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi terkait, badan usaha dengan perangkat daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kerja dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika telekomunikasi, persandian, dan statistik yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - b. Mengoordinasikan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, telekomunikasi, persandian dan statistik;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, telekomunikasi, persandian dan statistik;
 - d. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik;
 - e. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan kegiatan dan program di bidang komunikasi dan informatika, telekomunikasi, persandian dan statistik sesuai dengan arah dan kebijaksanaan yang ada;
 - f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika, telekomunikasi, persandian dan statistik;
 - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan program di bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan program tahun berikutnya;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan program operasional melalui media cetak maupun elektronik, forum ceramah, diskusi, audio visual dengan sarana mobil unit penyebaran informasi serta membina hubungan kerjasama dengan para tokoh masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dari instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - i. Menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, perencanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian ketatausahaan, protokol, humas, rumah tangga organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian, penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran dinas;
 - b. Pengelolaan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga ;
 - c. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan langsung dan tidak langsung;
 - f. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, hukum, rumah tangga, humas, perpustakaan, organisasi dan tatalaksana dan ketata usahaan;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Laporan Akuntabilitas Kinerja Indikator Pegawai Dinas; dan
 - h. Pembinaan pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat secara bulanan, triwulan dan tahunan;
 - b. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep petunjuk teknis di bidang sekretariat;
 - c. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep kebijakan operasional di bidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi : urusan dalam, protokol, tata usaha dan surat menyurat, perlengkapan dan perbekalan, tata laksana, kepegawaian, keuangan dan anggaran;
 - d. Melakukan koordinasi perencanaan anggaran, penyusunan anggaran rutin, pengelolaan dan pengendalian keuangan, analisis, realisasi dan pembukuan administrasi perbendaharaan;
 - e. Melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai dan tenaga program serta penelaahan hukum, perundang-undangan organisasi dan tatalaksana;

- f. Melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan kesekretariatan, tata persuratan dan tata kearsipan, urusan dalam, pemeliharaan perkantoran, keamanan dan keprotokolan;
- g. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep-konsep usulan angka kredit bagi pejabat fungsional;
- h. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep-konsep usulan pegawai meliputi kenaikan pangkat, ujian dinas/ujian jabatan, mutasi jabatan, mutasi wilayah, pendidikan dan pelatihan, pelimpahan, pemberian penghargaan, pemberhentian dan pensiun;
- i. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional, yang berkaitan dengan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai termasuk pemeliharaan kesehatan;
- j. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep-konsep kebijaksanaan operasional lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan pegawai;
- k. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep usulan-usulan pengelola barang dan anggaran;
- l. Menyusun, menganalisa, dan mengevaluasi konsep Sumbangan Perhitungan Anggaran, dan laporan keuangan bulanan program;
- m. Menyusun, menganalisa dan mengevaluasi konsep perhitungan kebutuhan dan peralatan perlengkapan kantor, peralatan dan perlengkapan operasional lainnya;
- n. Mengembangkan kegiatan-kegiatan lain, metoda-metoda dan prosedur – prosedur kerja, yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- o. Melakukan identifikasi, analisa dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- p. Memotivasi dan melakukan penilaian prestasi kerja para kepala sub bagian dan staf yang di bawahinya agar kinerja mereka semakin meningkat;
- q. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya, secara terus menerus, preventif maupun represif, agar tujuan pengelolaan kesekretariatan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- r. Menyampaikan laporan kepada kepala dinas mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- s. Melakukan tugas-tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk kepala dinas.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok pelayanan dan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang umum dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan operasional di bidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan;
 - c. Penyiapan pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluan pelaksanaan tugas;
 - d. Penyiapan pelayanan administrasi surat menyurat;
 - e. Penyimpan, penataan dan pemeliharaan arsip serta menyiapkan proses penyusutan arsip dan dokumen;
 - f. Penyiapan data basis program untuk menyusun rencana kegiatan di bidang umum dan pelaporan;
 - g. Penyiapan data basis untuk menyusun rencana penyaluran barang dan melakukan pemantauan pelaksanaan penyaluran barang;
 - h. Penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan laporan kinerja pemerintah, laporan tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - j. Pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan dan penyiapan purnakarya (pensiunan);
 - k. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - l. Penghimpunan bahan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
 - m. Penghimpunan ketentuan perundang-undangan dan produk hukum di bidang kepegawaian khususnya, dan bidang komunikasi, informatika, telekomunikasi, persandian, serta statistik daerah pada umumnya.
 - n. Penganalisaan dan pengkaji ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian; dan
 - o. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan-bahan dan data basis program untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran bulanan, triwulan dan tahunan sub bagian umum dan pelaporan;
- b. Menyiapkan pelayanan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya;
- c. Menyiapkan bahan-bahan dan data fisik untuk penyusunan kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan, pengadaan perlengkapan dan perbekalan serta data fisik untuk menyusun rencana penyaluran barang;
- d. Menyiapkan pelayanan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas;
- e. Melakukan pemantauan dan telaahan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor dan penyimpanan barang dalam gudang untuk menghindari kemungkinan bahaya kebakaran, kerusakan, kehilangan, penurunan kualitas, kadaluarsa dan kemungkinan lainnya;
- f. Menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan, jadwal tugas jaga dan petugas keamanan kantor termasuk pelayanan pengamanan pengambilan uang dari bank;
- g. Menyiapkan pelayanan penerimaan tamu ; dan
- h. Menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan dan fasilitas lainnya untuk upacara-upacara dan pertemuan;
- i. Menyiapkan pelayanan operasional, perbaikan dan pemeliharaan gedung, peralatan kantor, dan kendaraan dinas termasuk pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
- j. Melakukan inventarisasi barang-barang kekayaan negara;
- k. Melakukan pemantauan arsip-arsip aktif dan inaktif;
- l. Memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait, dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahinya agar kinerja mereka meningkat;
- m. Memberi petunjuk upaya penyelesaian masalah-masalah administrasi kewenangan sub bagian umum;
- n. Memberi bimbingan teknis kepada semua pihak terkait, dan melakukan penilaian prestasi kerja kepada staf yang dibawahinya agar kinerja mereka meningkat;
- o. Mengidentifikasi antara pegawai yang menjabat jabatan struktural;
- p. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan;
- q. Melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan kepegawaian dan organisasi ketatalaksanaan;
- r. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan pengolahan pembinaan kepegawaian serta melaporkan hasil pemantauan dan telaahan tersebut dalam format yang berlaku;
- s. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, represif agar tujuan sub bagian umum tercapai secara efektif dan efisien;

- t. Mengatur dan mengidentifikasi dalam pengusulan mendistribusikan pegawai;
- u. Melaksanakan urusan peningkatan Sumber Daya Manusia ;
- v. Melakukan pelayanan ketatausahaan pegawai;
- w. Menyiapkan bahan-bahan untuk pengusulan mutasi pegawai ;
- x. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- y. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan disiplin pegawai;
- z. Menyiapkan bahan-bahan dan basis data pelaksanaan untuk pengusulan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pemberian penghargaan pegawai;
- aa. Menyiapkan daftar monitoring / penjagaan kenaikan pangkat dan berkala;
- bb. Menyiapkan bahan-bahan dan basis data untuk penyusunan kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan administrasi kepegawaian pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan meliputi : pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan, penyiapan purnakarya Pensiun;
- cc. Menyampaikan laporan kepada sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- dd. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi keuangan/anggaran, perencanaan program dan kegiatan SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penghimpunan bahan dan data pengelolaan keuangan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan, dan pengendalian keuangan;
 - c. Penghimpunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - d. Penghimpunan, pengklarifikasian serta mengolah data dan bahan analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - e. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - f. Penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran; dan

- g. Penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika, telekomunikasi, persandian dan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - d. Menghimpun dan mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan untuk menyusun anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan dan perbendaharaan;
 - e. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penyusunan anggaran;
 - f. Menyiapkan bahan untuk usulan pengelola barang dan anggaran serta pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa;
 - g. Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan telaahan pelaksanaan anggaran ;
 - h. Melakukan pemantauan masalah-masalah dalam pelaksanaan anggaran;
 - i. Melakukan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
 - j. Menyiapkan pertemuan dalam rangka pelaksanaan anggaran;
 - k. Menyiapkan pelayanan pembayaran gaji, lembur dan penghasilan lainnya;
 - l. Mengembangkan kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
 - m. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan pengelolaan keuangan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
 - n. Memberikan bimbingan teknis kepada pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahnya agar kinerja mereka semakin meningkat;
 - o. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah penyusunan perencanaan anggaran;
 - p. Menyampaikan laporan kepada sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan

- q. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk sekretaris.

Bagian Keempat
BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMATIKA

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informatika mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur, persandian dan telekomunikasi, Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian, serta layanan teknologi informatika di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, pengembangan, pengelolaan data, aplikasi dan persandian, serta layanan teknologi informatika di Kabupaten.
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, Pengembangan, pengelolaan data, aplikasi dan persandian, serta layanan teknologi informatika di Kabupaten.
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian, serta layanan teknologi informatika di Kabupaten.
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur, dan telekomunikasi, pengembangan, pengelolaan data, aplikasi dan persandian serta layanan teknologi informatika di Kabupaten; dan
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian serta layanan teknologi informatika di Kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, pengembangan, pengelolaan data, aplikasi dan persandian serta layanan teknologi informatika di Kabupaten;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, pengembangan, pengelolaan data, aplikasi dan persandian serta layanan teknologi informatika di Kabupaten;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, pengembangan, pengelolaan data, aplikasi dan persandian, serta layanan teknologi informatika di Kabupaten;
- d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, pengembangan pengelolaan data, aplikasi dan persandian serta layanan teknologi informatika di Kabupaten; dan
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan telekomunikasi, pengembangan, pengelolaan data, aplikasi dan persandian, serta layanan teknologi informatika di Kabupaten.

Pasal 10

Bidang Pengembangan Teknologi Informatika membawahi :

- 1. Seksi Layanan dan Pengendalian Teknologi Informatika;
- 2. Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian; dan
- 3. Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi.

Paragraf 1

Seksi Layanan dan Pengendalian Teknologi Informatika

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Layanan dan Pengendalian Teknologi Informatika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informatika dalam pelaksanaan tugas e-Government kepada Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan dan Pengendalian Teknologi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Pelayanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Kabupaten;
 - b. Pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi aparatur dan masyarakat; dan
 - c. Pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Layanan dan Pengendalian Teknologi Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Menyusun konsep pengembangan layanan portal kabupaten;

- c. Menganalisis, mengevaluasi, mengusulkan dan mengelola nama domain dan sub domain bagi kepentingan seluruh organisasi perangkat daerah;
- d. Menyusun bahan pengembangan kebijakan regulasi dan tata kelola e-Government;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan, workshop, sosialisasi bagi pengembangan kapasitas sumber daya manusia aparatur dan masyarakat di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan kapasitas kelembagaan organisasi perangkat daerah di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- g. Menyusun regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government;
- h. Memberikan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dan e-Government Pemerintah Kabupaten;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informatika dalam pelaksanaan tugas mengembangkan dan mengelola sistem dan aplikasi untuk menunjang pelaksanaan e-Government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan manajemen data dan informasi e-government;
 - b. Pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi;
 - c. Penyelenggaraan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - d. Penyelenggaraan ekosistem kota cerdas berbasis teknologi informasi dan komunikasi di kabupaten;
 - e. Pelayanan persandian untuk pengamanan informasi; dan
 - f. Pengelolaan data statistik sektoral bagi kepentingan seluruh organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

- b. Menyiapkan bahan kerjasama teknologi informasi dan komunikasi antara pemerintah dengan non pemerintah bagi kepentingan penyelenggaraan kota cerdas;
- c. Menyiapkan bahan sarana dan prasarana pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Menyiapkan bahan kerjasama teknis teknologi informasi dan komunikasi organisasi perangkat daerah dan instansi lain bagi kepentingan penyelenggaraan kota cerdas ;
- e. Mengembangkan layanan interaktif masyarakat dan pemerintah melalui teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Melakukan verifikasi hasil pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data dan informasi bagi seluruh organisasi perangkat daerah dan instansi lainnya;
- g. Mengembangkan layanan interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- h. Membuat konsep dan mengembangkan antarmuka pemrograman aplikasi bagi kepentingan organisasi perangkat daerah dan instansi lain;
- i. Melaksanakan pelayanan persandian untuk pengamanan informasi; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Teknologi Informatika dalam pelaksanaan tugas pengelolaan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, persandian, dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelayanan infrastruktur pusat data, pusat pemulihan bencana, teknologi informasi dan komunikasi dan telekomunikasi;
 - b. Pelayanan akses internet dan intranet;
 - c. Pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten; dan
 - d. Pelayanan pertimbangan teknis dan rekomendasi pendirian menara telekomunikasi seluler, jaringan dan galian telekomunikasi, pembentukan lembaga penyiaran dan penggunaan frekuensi radio.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi;
- b. Menyiapkan hosting bagi website pemerintah dan perusahaan rintisan di bidang teknologi informasi dan komunikasi publik;
- c. Mengembangkan dan menyelenggarakan pusat data dan pusat pemulihan bencana pemerintah;
- d. Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi e-Government;
- e. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- f. Menyiapkan sarana dan prasarana komputasi awan pemerintah;
- g. Menyiapkan dan mengelola akses internet dan intranet pemerintah;
- h. Menyiapkan dan mengelola akses internet bagi masyarakat;
- i. Menyiapkan sarana dan prasarana telekomunikasi pemerintah (seperti telepon, *ip-phone*, *email*, *video conference* dan lain-lain);
- j. Memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi pendirian menara telekomunikasi, jaringan dan galian telekomunikasi;
- k. Memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi pembentukan lembaga penyiaran dan penggunaan frekuensi radio; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyiapkan tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintahan Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten; dan
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;

- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten; dan
- e. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.

Pasal 15

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik membawahi :

1. Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi;
2. Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik; dan
3. Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam pelaksanaan tugas pengelolaan aspirasi dan produksi informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - b. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Kabupaten; dan
 - c. Pengelolaan database informasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. Melakukan monitoring terhadap isu publik di media massa dan media sosial.
 - c. Melakukan pengumpulan pendapat umum melalui survei dan jajak pendapat;
 - d. Melakukan monitoring, pengumpulan dan pengolahan terhadap pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik yang tersebar melalui media massa dan media sosial;
 - e. Melakukan monitoring, pengumpulan informasi, analisa data terhadap citra Pemerintah Daerah yang tersebar melalui media massa dan media sosial;
 - f. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi publik terhadap kebijakan pemerintah;
 - g. Memantau tema komunikasi publik lintas daerah lingkup Pemerintah Daerah;
 - h. Melakukan analisa data dan informasi komunikasi publik lintas daerah;
 - i. Melakukan pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung kebijakan lintas daerah lingkup nasional dan daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam pelaksanaan tugas pengelolaan saluran komunikasi publik pemerintah dan non pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. Penyediaan konten lintas daerah;
 - b. Pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - d. Penyediaan akses informasi di Kabupaten; dan
 - e. Penyebaran informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;
 - b. Menyusun strategi komunikasi melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
 - c. Melakukan penyebaran informasi publik melalui media Pemerintah Daerah (website, radio Pemerintah Daerah, mobil siaran keliling, majalah Pemerintah Daerah, spanduk, brosur, leaflet) dan media non Pemerintah Daerah.
 - d. Mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah;
 - e. Mengemas ulang konten nasional menjadi konten daerah untuk media komunikasi publik;
 - f. Membuat konten informasi daerah untuk media komunikasi publik; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam pelaksanaan tugas mengelola kelembagaan komunikasi dalam rangka pelayanan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. Penyediaan informasi publik sesuai Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
 - b. Pengelolaan permohonan informasi publik;
 - c. Penguatan kapasitas komunikasi pada komunitas strategis di kabupaten; dan
 - d. Pelayanan penguatan hubungan dengan media.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik;
 - b. Melaksanakan klasifikasi dan inventarisasi informasi publik;
 - c. Melaksanakan program dokumentasi dan publikasi;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan pameran/expo di daerah;
 - e. Menganalisa dalam rangka pemberian pertimbangan teknis konten dan pemasangan spanduk, billboard dan sarana promosi lainnya.
 - f. Menyediakan layanan pengaduan masyarakat melalui media online.
 - g. Melakukan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat dan lembaga komunikasi sosial di daerah.
 - h. Melaksanakan konferensi pers dan kunjungan jurnalistik;
 - i. Melakukan kerjasama strategis dalam rangka pemberdayaan dan penguatan lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategis lainnya;
 - j. Melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi serta pelaporan di bidang tugasnya; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Badan di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 32 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur khususnya yang mengatur tentang komunikasi dan informatika di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

PUTU SUDARSANA

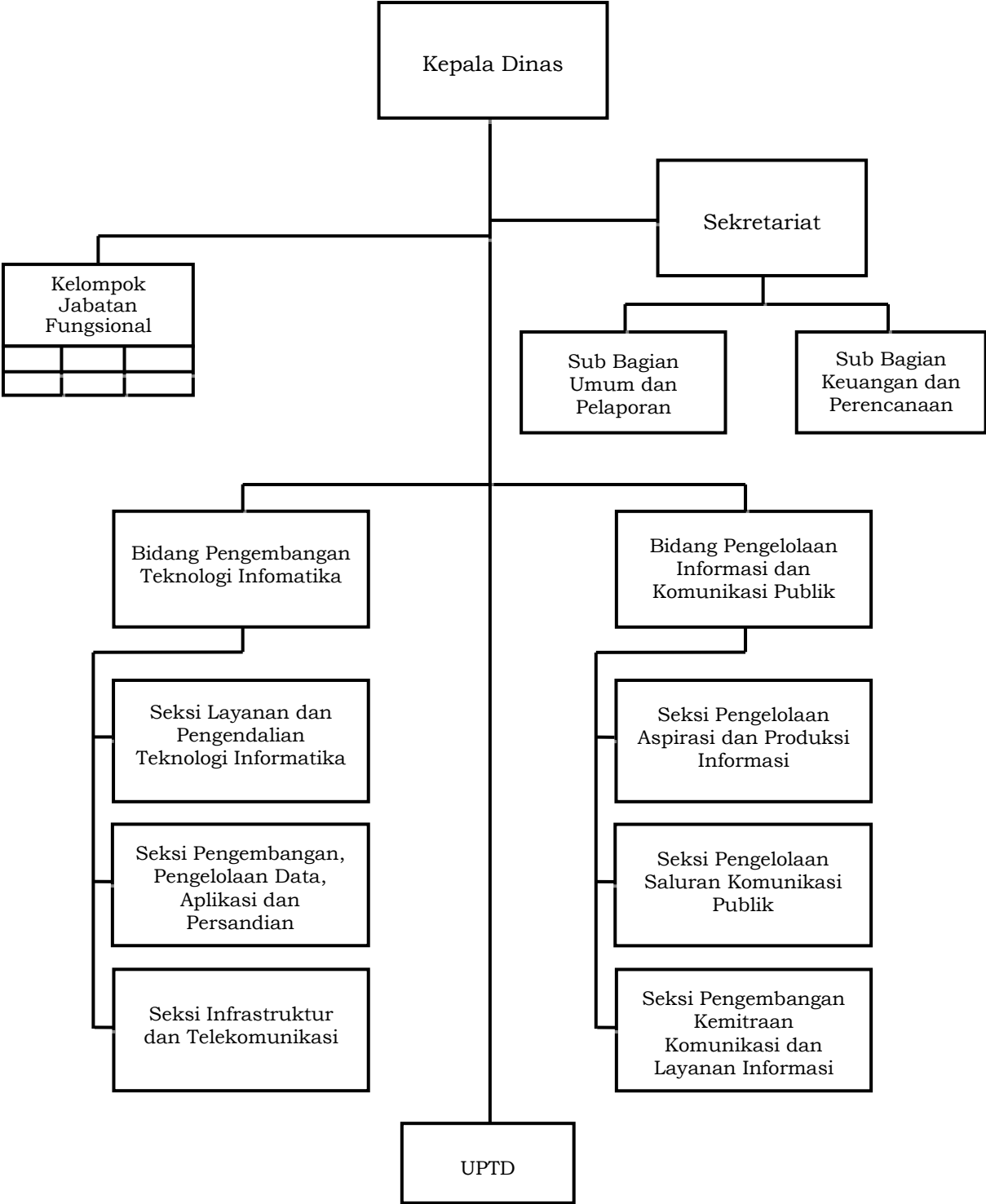
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 41

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 41 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014