



BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SEKSI, KEPALA SUB BAGIAN, UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

- Menimbang :** a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 21 Tahun 2012 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu meninjau kembali Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 60 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.

- Mengingat :** 1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 537);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 11);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2009 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu tahun 2012 Nomor 21);
9. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pembentukan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2011 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI, KEPALA SUB BAGIAN, DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan .

1. Kabupaten, adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu.

5. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
3. Bidang Program terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan;
 - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
 - c. Seksi Pelaporan.
4. Bidang Aplikasi dan Telematika terdiri dari :
 - a. Seksi Pemberdayaan Telematika;
 - b. Seksi Sistem Informasi, Piranti Lunak dan Konten; dan
 - c. Seksi Standarisasi, Monitoring dan Evaluasi Telematika.
5. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi terdiri dari :
 - a. Seksi Media dan Perfilman;
 - b. Seksi Pengelolaan Data Elektronik; dan
 - d. Seksi Kehumasan, Dokumentasi dan Penyerapan Opini Publik.
6. Bidang Penyelenggaraan Pos dan Informatika terdiri dari :
 - a. Seksi Pos dan Telekomunikasi; dan
 - b. Seksi Penerangan dan Penyiaran.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Paragraf 1
Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
 - d. perumusan kebijakan teknis dibidang, Kesekretariatan, Program, Aplikasi dan Telematika, Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi, dan Penyelenggaraan Pos dan Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. pemberian/penerbitan rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang Komunikasi dan Informatika;
 - f. pembinaan terhadap unit pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya ;
 - g. menyusun laporan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang Komunikasi dan Informatika ;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sekretaris dan Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang Kesekretariatan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membina, mengkoordinir, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian dan staf di lingkungan Sekretariat ;
 - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan umum ;
 - c. melaksanakan urusan administrasi keuangan ;
 - d. melaksanakan urusan hukum, organisasi tatalaksana serta hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga ;
 - e. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan penyusunan program Dinas dan melaksanakan evaluasi, pelaporan serta dokumentasi ;
 - f. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan pengadaan serta pemeliharaan gedung dan perlengkapan kantor ;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang kesekretariatan ;
 - h. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugas secara tertulis kepada Kepala Dinas.
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub. Bagian Umum;
 - b. melaksanakan administrasi, organisasi ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas dan hubungan masyarakat;
 - c. menginventarisasi, pemeliharaan dan pelaporan barang-barang milik daerah yang berada pada Dinas menurut ketentuan yang berlaku;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam urusan umum;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidangnya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan penataan dan administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan, penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas sebagai bahan penyusunan RAPBD Kabupaten;
 - c. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan ;
 - d. mengkoordinir dan membina bendahara dalam melaksanakan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan ;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas ;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam urusan penataan dan pengelolaan administrasi keuangan ;
 - g. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian ;
 - b. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan pensiun pegawai ;
 - c. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana ;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam urusan kepegawaian;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang kerja.

Paragraf 3
Uraian Tugas Kepala Bidang Program dan Kepala Seksi

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan bidang program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf Bidang Program;
 - b. melaksanakan penyusunan program dalam bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi bidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian dalam bidang Komunikasi dan Informatika;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan laporan pelaksanaan program dalam bidang Komunikasi dan Informatika;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
 - g. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang kerja.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang, dalam urusan bidang perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi perencanaan;
 - b. menghimpun dan menyusun perencanaan kegiatan di Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. melaksanakan pengendalian program pembangunan di Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang dalam urusan Perencanaan;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang, dalam bidang Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - b. menyusun rencana kerja seksi monitoring dan Evaluasi ;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja staf seksi Monitoring dan Evaluasi;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring pelaksanaan program pembangunan dibidang Komunikasi dan Informatika;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam urusan monitoring dan evaluasi ;
- f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan Pelaporan hasil pelaksanaan program Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi pelaporan ;
 - b. melakukan pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. menghimpun bahan penyusunan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam urusan pelaporan;
 - e. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Bidang Aplikasi dan Telematika serta Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Aplikasi dan Telematika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan dibidang Aplikasi dan Telematika.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinir, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan staf dibidang Aplikasi dan Telematika;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang e-government, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan telematika serta standarisasi dan audit aplikasi telematika, kehumasan dan penyerapan opini publik;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang e-government, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan telematika serta standarisasi dan audit aplikasi telematika;
 - d. Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang e-government, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan telematika serta standarisasi dan audit aplikasi telematika, kehumasan dan penyerapan opini publik;
 - e. Pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi pemerintahan daerah;
 - f. Pengelolaan Informasi publik;
 - g. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bidang Aplikasi dan Telematika;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
- i. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Telematika mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan dibidang Pemberdayaan Telematika.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi Pemberdayaan Telematika;
 - b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan telematika.
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pemberdayaan telematika;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan e-government pada jajaran Pemerintah Kabupaten OKU;
 - e. membina operator dan memonitor efektivitas e-government di jajaran Pemerintah Kabupaten OKU;
 - f. mengembangkan Sistem Jaringan On-Line di jajaran Pemerintah Kabupaten OKU;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam urusan pemberdayaan telematika ;
 - h. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sistem Informasi, Piranti Lunak, dan Konten mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan dibidang sistem informasi, piranti lunak dan konten.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi Sistem Informasi, Piranti Lunak, dan Konten;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Sistem Informasi, piranti lunak dan konten;
 - c. mengelola website Pemerintah Kabupaten OKU;
 - d. membangun, menyiapkan sistem informasi, piranti lunak dan konten Pemerintah Kabupaten OKU;
 - e. melakukan evaluasi dan monitoring terhadap aplikasi sistem informasi, piranti lunak dan Konten dilingkungan Pemerintah Kabupaten OKU;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan website instansi pemerintah daerah;

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam urusan sistem informasi, piranti lunak, dan konten ;
- h. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Standarisasi, Monitoring dan Evaluasi Telematika mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan dibidang standarisasi, monitoring dan evaluasi telematika.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi Standarisasi, Monitoring dan Evaluasi Telematika;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi standarisasi, monitoring dan evaluasi pemanfaatan telematika;
 - c. melakukan standarisasi teknis perangkat teknologi informasi pemerintah daerah;
 - d. menyusun standar harga perangkat Telematika Pemerintah Daerah;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan telematika pemerintah Kabupaten OKU;
 - f. menyusun Hasil Evaluasi dan Monitoring pemanfaatan Telematika dilingkungan Pemerintah Kabupaten OKU;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam urusan Standarisasi, Monitoring dan Evaluasi Telematika;
 - h. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Paragraf 5

Uraian Tugas Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi serta Kepala Seksi

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan dibidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi .
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinir, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan staf dibidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perizinan, kemitraan media dan dokumentasi serta pengolahan data elektronik;
 - c. penyusunan standar, dan prosedur di bidang perizinan, penyelenggaraan informasi perfilman, kemitraan media dan dokumentasi;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi perizinan, kemitraan media dan dokumentasi;

- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
- f. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Media dan Perfilman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan dibidang Media dan Perfilman.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi Media dan Perfilman;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Media dan perfilman;
 - c. pengawasan terhadap pembuatan, pengedaran dan rekaman video (antara lain CD, LD, VCD casset, video dan DVD);
 - d. pemberian rekomendasi perizinan dan bimbingan kepada perusahaan grafika;
 - e. penyebarluasan informasi melalui media cetak, baliho, spanduk, poster, penyelenggaraan pameran, peragaan foto, pertunjukan kesenian rakyat, dan pertunjukan film;
 - f. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian rekomendasi terhadap penyelenggara penyebarluasan informasi melalui media antara lain media cetak, baliho, spanduk, poster, penyelenggaraan pameran, peragaan foto, pertunjukan kesenian rakyat, dan pertunjukan film;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam urusan Media dan Perfilman;
 - h. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan dibidang Pengelolaan Data Elektronik.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi Pengelolaan Data Elektronik;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dibidang pengumpulan, pengelolaan, layanan informasi data dan data base Kabupaten;
 - c. menyiapkan administrasi pengumpulan data;
 - d. melaksanakan proses pengumpulan, pengelolaan data;
 - e. menyiapkan aplikasi pengelolaan data;
 - f. menyiapkan sarana pelayanan dan penyajian informasi data meliputi soft copy dan hardcopy;
 - g. melaksanakan penyimpanan data base;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam urusan Pengelolaan Data Elektronik;
- i. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Kehumasan, Dokumentasi dan Penyerapan Opini Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan dibidang Kehumasan, Dokumentasi dan Penyerapan Opini Publik.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi Kehumasan, Dokumentasi dan Penyerapan Opini Publik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kehumasan, peliputan, pendokumentasian dan penyerapan opini publik;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang kehumasan, peliputan, pendokumentasian dan penyerapan opini publik;
 - d. penyelenggaraan seminar panel, diskusi dalam rangka pengembangan inovasi bidang pembangunan masyarakat dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - e. menyediakan dan mendokumentasikan bahan bacaan;
 - f. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pengendalian dibidang pers;
 - g. melakukan Koordinasi dengan unit kerja terkait dan instansi yang membidangi urusan komunikasi dan Informatika pada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan peliputan pada kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten dan pendokumentasian kegiatan dalam bentuk digital;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam urusan Kehumasan, Dokumentasi dan Penyerapan Opini Publik;
 - j. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Paragraf 6

Uraian Tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pos dan Informatika serta Kepala Seksi

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pos dan Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan dibidang Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinir, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan staf dibidang Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan dibidang pos, telekomunikasi, penerangan dan penyiaran;

- c. penyusunan standar, dan prosedur di bidang perizinan, penyelenggaraan pos, telekomunikasi, penerangan dan penyiaran;
- d. pemberian bimbingan teknis dibidang telekomunikasi , penerangan dan penyiaran;
- e. melakukan evaluasi dibidang perizinan telekomunikasi, penerangan dan penyiaran;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam urusan tugasnya ;
- g. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang kerja.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan dibidang pos dan telekomunikasi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. menyiapkan penyusunan rencana dan pelaksanaan program, petunjuk teknis dibidang pos dan telekomunikasi;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang jasa pos / titipan dan telekomunikasi;
 - d. pemberian rekomendasi perizinan usaha jasa pos / titipan;
 - e. pemberian rekomendasi perizinan usaha jasa telekomunikasi meliputi :
af warnet, wartel, galian kabel optik, dan menara telekomunikasi;
 - f. pemberian rekomendasi perizinan penggunaan frekuensi;
 - g. melakukan koordinasi dengan kementerian yang membidangi urusan komunikasi dan informatika untuk mendukung kelancaran tugas dibidang pos dan telekomunikasi;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam urusan Pos dan Telekomunikasi;
 - i. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Penerangan dan Penyiaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam urusan dibidang Penerangan dan Penyiaran.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membina, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf seksi Penerangan dan Penyiaran;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penerangan dan penyiaran;
 - c. pemberian rekomendasi perizinan usaha jasa penyiaran;
 - d. melaksanakan kerjasama dengan pengelola siaran radio dan televisi;
 - e. menyampaikan informasi pembangunan kepada masyarakat menggunakan fasilitas penerangan;

- f. menyelenggarakan penyuluhan kepada masyarakat bekerjasama dengan instansi terkait;
- g. melakukan koordinasi dengan kementerian yang membidangi urusan komunikasi dan informatika untuk mendukung kelancaran tugas dibidang penerangan dan penyiaran;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam urusan Penerangan dan Penyiaran;
- i. menyampaikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang kerja.

Paragraf 7
Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 23

Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu sesuai dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu tentang pembentukan UPTD.

Paragraf 8
Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan sebagian fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika secara proporsional sesuai dengan kebutuhan berdasarkan bidang keahlian masing – masing.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 60 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

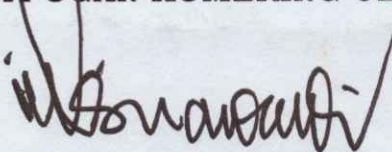
Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 21 Tahun 2012.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal , 22 - 2 - 2013
BUPATI OGAN KOMERING ULU,



YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal , 22 - 2 - 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,



UMIRTOM

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2013 NOMOR 14