



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas-dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara nomor 4741);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. 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).

Menetapkan

MEMUTUSKAN :
: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN 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 adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksanaan 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 Kepegawaian dan Umum ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Program.

3. Bidang Pengelolaan Data Elektronik terdiri dari :
 - a. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data ;
 - b. Seksi Penyajian Data Elektronik ; dan
 - c. Seksi Data Base.
4. Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Media Cetak ;
 - b. Seksi Pelayanan Media Elektronik ; dan
 - c. Seksi Media Tradisional dan Pameran.
5. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana ; dan
 - b. Seksi Pemeliharaan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Paragraf 1
Uraian Tugas Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang komunikasi dan informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informasi ;
 - b. Melakukan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informasi ;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang komunikasi dan informasi ;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merencanakan/menyusun program, melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatalaksanaan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan kantor, keuangan dan administrasi data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana laporan evaluasi ;
 - b. Mengelola administrasi kepegawaian ;
 - c. Mengelola keuangan ;
 - d. Mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan ;
 - e. Mengelola urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan tata laksana ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyediaan peralatan kantor, pemeliharaan gedung kantor, ruang kerja, inventaris peralatan kantor dan peralatan lain ;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas dibidang keamanan dan kebersihan ruangan dan lingkungan kantor ;
 - c. Melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan ;
 - d. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pendidikan/pelatihan, absensi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, cuti dan lain-lain ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan verifikasi keuangan ;
 - b. Melaksanakan ketatausahaan dibidang keuangan dan perbendaharaan ;
 - c. Mengelola administrasi keuangan terhadap bendahara pengeluaran dan bendahara penerima ;
 - d. Membuat laporan keuangan ;
 - e. Melaksanakan administrasi penggajian pegawai ;
 - f. Mengevaluasi dan melaporkan penyerapan anggaran pendapatan dan belanja dinas komunikasi dan informatika ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyampaikan informasi tentang penyusunan program ;
 - b. Menghimpun usulan program dari bidang-bidang dan sekretariat ;
 - c. Menganalisa program-program yang diajukan oleh bidang-bidang dan sekretariat ;
 - d. Menyusun program yang sudah disusun ke sekretaris ;
 - e. Melakukan pengawasan pelaksanaan program ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Data Elektronik dan Kepala Seksi
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian data base Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data base Kabupaten ;
 - b. Penyiapan perumusan kebijaksanaan pelaksanaan di bidang data base ;
 - c. Menyiapkan data base untuk pembangunan dan pengembangan sistem ;
 - d. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta menganalisa data base ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas menyiapkan format, administrasi dan aplikasi data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan format data yang akan dikumpulkan ;
 - b. Menyiapkan administrasi pengumpulan data ;
 - c. Melaksanakan pengumpulan data ;
 - d. Menyiapkan aplikasi pengolahan data ;
 - e. Melaksanakan proses pengolahan data ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penyajian Data Elektronik mempunyai tugas penyajian data dalam bentuk elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan sarana-prasarana penyajian data ;
 - b. Mengkoordinasikan penyajian data dengan dinas/instansi terkait ;
 - c. Melaksanakan penyajian data melalui media cetak dan elektronik ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Data Base mempunyai tugas melaksanakan pengolahan, penyimpanan dan pengendalian data base Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyimpanan data base ;
 - b. Melaksanakan analisa data base tahun ini terhadap data base tahun sebelumnya ;
 - c. Membuat kesimpulan dan saran-saran terhadap data base tahun berjalan ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi dan Kepala Seksi Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melakukan informasi dan publikasi serta pelayanan kepada masyarakat melalui media cetak maupun media elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang penyiaran, pemberdayaan kelembagaan komunikasi pemerintah, pemberdayaan kelembagaan sosial, hubungan kelembagaan komunikasi pemerintah daerah dan kemitraan media ;
 - b. Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang penyiaran, pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial, hubungan kelembagaan komunikasi pemerintah, hubungan kelembagaan komunikasi pemerintah daerah dan kemitraan media ;
 - c. Pemberian bimbingan dan evaluasi media ;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan pendapat umum ;
 - e. Pelaksanaan administrasi bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi ;
 - f. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan dibidang sarana komunikasi dan desiminasi informasi ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Media Cetak mempunyai tugas melaksanakan pelayanan komunikasi dan informasi melalui media cetak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan sarana komunikasi media cetak ;
 - b. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan melalui komunikasi kemitraan dengan media massa ;
 - c. Menyiapkan/memperbaharui standarisasi, norma, pedoman kriteria, dan prosedur hubungan kelembagaan dan kemitraan dengan media massa ;
 - d. Melaksanakan pengendalian, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan standarisasi bidang pos ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Media Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan komunikasi dan informasi melalui media elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan sarana komunikasi media elektronik ;
 - b. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan melalui komunikasi kemitraan dengan media elektronik ;
 - c. Menyiapkan/memperbaharui standarisasi, norma, pedoman kriteria, dan prosedur hubungan kelembagaan dan kemitraan dengan media elektronik ;
 - d. Pengelolaan situs web resmi pemerintah Kabupaten ;
 - e. Meleksanakan pengendalian dan pengawasan situs web satuan kerja perangkat daerah pemerintah Kabupaten ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Media Tradisional dan Pameran mempunyai tugas melaksanakan pelayanan komunikasi dan informasi melalui media tradisional dan pameran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyusunan/pembaharuan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial, hubungan kelembagaan komunikasi Pemerintah Kabupaten ;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik bidang politik, hukum dan keamanan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
 - c. Melaksanakan penyebaran informasi pemerintah melalui media tradisional/mobile ;
 - d. Melaksanakan penyebaran informasi pemerintah melalui pameran/layar ;
 - e. Melakukan kerjasama sosialisasi dan desimasi kebijakan pemerintah dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/kota ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Uraian Tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dan Kepala Seksi Pasal 16

a Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam iapkan administrasi, melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana.

n tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- . Menyiapkan usulan pengadaan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi ;
- . Mengusulkan standarisasi sarana dan prasarana ;
- c. Memelihara, mengendalikan dan mengawasi sistem informasi dan gangguan kejahatan informasi dan teknologi komputer ;
- d. Melaksanakan administrasi penghapusan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan serta melakukan pengadaan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan usulan kebutuhan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi ;
 - b. Mengusulkan standarisasi sarana dan prasarana komunikasi dan informasi ;
 - c. Melaksanakan administrasi penghapusan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
 - d. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menyiapkan administrasi penghapusan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana terhadap kerusakan ;
 - b. Mengendalikan dan mengawasi sistem informasi dari gangguan kejahatan informasi dan teknologi komputer ;
 - c. Menyiapkan administrasi dan melaksanakan penghapusan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
 - d. Mengendalikan dan mengawasi legalitas software komunikasi dan informasi ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 19

UPTD Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika dalam wilayah kerjanya yang dipimpin langsung oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan teknis, pengawasan lapangan, operasional, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dari penyiaran radio.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahliannya meliputi Pranata Komputer, Operator Komputer, Tehnisi Komputer dan tugas lainnya yang dibutuhkan Kepala Dinas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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.