BAB III
RUANG LINGKUP DISKOMINFO KABUPATEN SUBANG

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Sejarah

(a) Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang;
(b) Peraturan Bupati Nomor 14C, tentang TUPOKSI Dinas Kominfo.

Visi

Menjadi institusi yang Andal di Kabupaten Subang dalam bidang Komunikasi dan Informatika .

Misi

(a) Meningkatkan layanan komunikasi dan informatika;
(b) Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang komunikasi dan informatika yang berkualitas;
(c) Meningkatkan sarana dan jaringan serta daya jangkau infrastruktur komunikasi dan informatika;
(d) Meningkatkan kualitas pengkajian, perencanaan dan pengembangan bidang komunikasi dan informatika;
(e) Meningkatkan kerjasama dan kemitraan lembaga komunikasi dan informatika pemerintah, masyarakat dan dunia usaha.

Tugas Pokok

Melaksanakan kewenangan Daerah di bidang komunikasi dan informatika serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Fungsi

(a) Perumusan kebijaksanaan pembangunan di bidang komunikasi dan informatika daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;

(b) Penyusunan rencana strategis pembangunan, program kerja, dokumentasi dan laporan dibidang komunikasi dan informatika;

(c) Pemberdayaan dan pelayanan komunikasi sosial;

(d) Pemberdayaan dan pelayanan komunikasi massa;

(e) Pemberdayaan dan pelayanan informasi telematika;

(f) Pelayanan usaha dibidang komunikasi dan informatika;

(g) Pelaksanaan pembangunan jaringan antara pusat dan daerah dan antar daerah di bidang komunikasi dan informatika;

(h) Penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kesekretariatan, yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian.

PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUBANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang ;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 ;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif ;
4. Bupati adalah Bupati Subang
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang ;
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang ;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Kabupaten Subang ;

8. Komunikasi adalah proses pemindahan pesan antar manusia, yang bertujuan untuk merubah pendapat, sikap dan perilaku masyarakat ;

9. Informatika adalah fakta dan data yang diolah berbasis teknologi informasi untuk kepentingan pembangunan ;

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan tugas operasional tertentu Dinas di lapangan;

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas ;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Kominikasi dan Informatika ;

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris

Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Daerah di bidang komunikasi dan informatika serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijaksanaan pembangunan di bidang komunikasi dan informatika daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati

b. Penyusunan rencana strategis pembangunan, program kerja, dokumentasi dan laporan dibidang komunikasi dan informatika;

c. Pemberdayaan dan pelayanan komunikasi sosial ;

d. Pemberdayaan dan pelayanan komunikasi massa ;

e. Pemberdayaan dan pelayanan informasi telematika ;

f. Pelayanan usaha dibidang komunikasi dan informatika ;

g. Pelaksanaan pembangunan jaringan antara pusat dan daerah dan antar daerah di bidang komunikasi dan informatika ;

h. Penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kesekretariatan, yang meliputi urusan umum, urusan keuangan dan urusan kepegawaian.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas, terdiri atas :

a. Pimpinan adalah Kepala Dinas ;

b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris ;

c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1). Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

a. Kepala Dinas

b. Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum ;

2. Sub Bagian Keuangan ;

3. Sub Bagian Kepegawaian.

c. Bidang Program, membawahkan :

1. Seksi Penyusunan Program ;

2. Seksi Data dan Dokumentasi ;

3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

d. Bidang Pelayanan Komunikasi, membawahkan :

1. Seksi Media Cetak dan Pameran ;

2. Seksi Komunikasi Langsung dan Media Elektronik ;

3. Seksi Kemitraan Antar Lembaga dan Analisis Aspirasi
dan Opini Publik.

e. Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi,
membawahkan :

1. Seksi Pelayanan Informasi Telematika ;

2. Seksi Sarana Telematika ;

3. Seksi Pos dan Telekomunikasi.

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam
lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari
Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang komunikasi dan informatika serta tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

(1). Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;

(2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program kegiatan sekretariat ;

b. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian ;

c. Penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan ;

d. Penyelenggaraan administrasi Keuangan ;

e. Penyelenggaraan administrasi Kepegawaian ;

f. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan

ketatalaksanaan ;

g. Penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat ;

h. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rutin ;

i. Pengelolaan naskah dinas ;

j. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait ;

k. Penyusunan laporan hasil kegiatan.

(3). Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Umum ;

b. Sub Bagian Keuangan ;

c. Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 9

(1). Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang dan inventarisasi sarana dan prasarana dinas serta pengelolaan perpustakaan dinas ;

(2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan ;

b. Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman suratsurat/

naskah-naskah dinas ;

c. Penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas ;

d. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;

e. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;

f. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya ;

g. Pemeliharaan gedung,. ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan dinas ;

h. Pengurusan eksploitasi dan pemeliharaan kendaraan dinas ;

i. Pengadaan perlengkapan dan perbekalan ;

j. Penyimpanan, penerimaan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan ;

k. Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;

l. Pengurusan administrasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan serta pengurusan administrasi inventarisasi kekayaan milik negara ;

m. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas ;

n. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapatrapat dinas ;

o. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pelengkapan;

p. Pengelolaan Perpustakaan Dinas dan hubungan

masyarakat;

q. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

Pasal 10

(1). Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;

(2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;

b. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan Daftar Anggaran Kegiatan (DAK) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ;

c. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan ;

d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan ;

e. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas ;

f. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah ;

g. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya ;

h. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;

i. Penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan.

Pasal 11

(1). Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian ;

(2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian ;

b. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas ;

c. Pelaksanaan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) di lingkungan dinas ;

d. Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai ;

e. Pengelolaan kesejahteraan pegawai ;

f. Pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai ;

g. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai ;

h. Penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan Dinas ;

i. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi

Kepegawaian (SIMPEG) ;

j. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas ;

k. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait ;

l. Penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang administrasi kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Program

Pasal 12

(1) Bidang Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan Program Dinas dan Rencana Strategis Pembangunan dan program kerja dibidang komunikasi dan informatika ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Program, mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program kerja di bidang komunikasi dan informatika ;

b. Pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data ;

c. Penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas ;

d. Penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi penyusunan

rencana dan program pembangunan di bidang komunikasi dan informatika ;

e. Pengelolaan data statistik dan dokumentasi di bidang komunikasi dan informatika ;

f. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas ;

g. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan di bidang komunikasi dan informatika ;

h. Pengevaluasian dan penyusunan laporan hasil kegiatan program kerja dinas ;

i. Penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang program komunikasi dan informatika.

(3) Bidang Program, membawahkan :

a. Seksi Penyusunan Program

b. Seksi Data dan Dokumentasi ;

c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 13

(1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan dan analisis data dalam rangka penyusunan program dan rencana strategis di bidang komunikasi dan informatika ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Penyusunan Program

mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi penyusunan Program ;

b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan bahan perencanaan strategis pembangunan dan program kerja Dinas ;

c. Pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan program pembangunan komunikasi dan informatika ;

d. Penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis dan Pembangunan di bidang komunikasi dan informatika ;

e. Penyusunan konsep standar operasional prosedur di bidang penyusunan program dan rencana pembangunan komunikasi dan informatika ;

f. Penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi penyusunan program ;

g. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;

h. Penyusunan laporan hasil pelaksanan tugas.

Pasal 14

(1) Seksi Data dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan dan analisis data dan dokumentasi di bidang komunikasi dan informatika ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan pengolahan data dan dokumentasi di bidang komunikasi dan informatika ;

b. Pengumpulan data potensi bidang komunikasi dan informatika dan potensi sumber daya pembangunan Kabupaten Subang ;

c. Pengolahan dan analisis data potensi bidang komunikasi dan informatika serta potensi sumber daya pembangunan Kabupaten Subang ;

d. Pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang komunikasi dan informatika ;

e. Pendokumentasian data di bidang komunikasi dan informatika;

f. Pengevaluasian hasil kegiatan di bidang data dan dokuemntasi di bidang komunikasi dan informatika ;

g. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait ;

h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 15

(1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Evaluasi dan Pelaporan ;

b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;

c. Penganalisaan, pengkajian dan evaluasi data hasil pelaksanaan program kerja dinas ;

d. Penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;

e. Penganalisaan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Komunikasi dan Informatika ;

f. Penyiapan dan penyusunan bahan monitoring dan pelaporan program kerja Dinas serta program pembangunan secara periodik ;

g. Penyusunan standar operasional prosedur di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;

h. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan rencana kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan ;

i. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja yang terkait dalam

rangka pelaksanaan tugas ;

j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Komunikasi

Pasal 16

(1) Bidang Pelayanan Komunikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis serta melaksanakan pemberdayaan dan pelayanan komunikasi pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Subang ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pelayanan Komunikasi mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program kerja bidang pelayanan komunikasi ;

b. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan pelayanan komunikasi ;

c. Pelaksanaan pemberdayaan dan pelayanan komunikasi dan informasi pemerintahan dan pembangunan ;

d. Pelaksanaan pemberdayaan dan pelayanan komunikasi informasi pemerintahan dan pembangunan melalui media komunikasi langsung dan elektronik ;

e. Pelaksanaan pemberdayaan dan pelayanan kemitraan antar lembaga dan analisis aspirasi dan opini publik ;

f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap

penyelenggaraan pelayanan komunikasi ;

g. Pelaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;

h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan komunikasi.

(3) Bidang Pelayanan Komunikasi, membawahkan :

a. Seksi Media Cetak dan Pameran ;

b. Seksi Komunikasi Langsung dan Media Elektronik ;

c. Seksi Kemitraan Antar Lembaga dan Analisis Aspirasi dan Opini Publik.

Pasal 17

(1) Seksi Media Cetak dan Pameran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pelayanan informasi pemerintahan dan pembangunan melalui media cetak dan pameran ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Media Cetak dan Pameran mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang media cetak dan pameran ;

b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan media cetak dan pameran ;

c. Penyiapan bahan komunikasi dan informasi pemerintahan dan

pembangunan ;

d. Pembuatan dan penyebarluasan komunikasi dan informasi pemerintahan dan pembangunan melalui media cetak dan pameran ;

e. Pemantauan penyelenggaraan media cetak dan pameran ;

f. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;

g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 18

(1) Seksi Komunikasi Langsung dan Media Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan pelayanan komunikasi dan informasi pemerintahan dan pembangunan melalui komunikasi langsung dan media elektronik ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Komunikasi Langsung dan Media Elektronik mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan dibidang komunikasi langsung dan media elektronik ;

b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan komunikasi langsung dan media elektronik ;

c. Penyiapan dan penyebarluasan komunikasi dan informasi pemerintah dan pembangunan melalui komunikasi langsung

dan media elektronik ;

d. Pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan komunikasi langsung dan media elektronik ;

e. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;

f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 19

(1) Seksi Kemitraan Antar Lembaga dan Analisis Aspirasi dan Opini Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan serta melaksanakan pemberdayaan dan pelayanan kemitraan antar lembaga serta melaksanakan analisis aspirasi dan opini publik ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Kemitraan Antar Lembaga dan Analisis Aspirasi dan Opini Publik mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang kemitraan antar lembaga dan analisis aspirasi dan opini publik ;

b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan kemitraan antara lembaga dan analisis aspirasi dan opini publik ;

c. Pelaksanaan penjajagan dan penyiapan kesepakatan kerja sama kegiatan penyebarluasan informasi pemerintahan dan pembangunan dengan lembaga pemerintah ;

d. Pelaksanaan kerja sama kegiatan sosialisasi dengan pihakpihak yang memiliki kesatuan program dalam kegiatan penyebarluasan informasi ;

e. Pendataan kelompok-kelompok informasi masyarakat ;

f. Pemberdayaan kelompok-kelompok informasi masyarakat ;

g. Peningkatan kualitas sumber daya kelompok-kelompok informasi masyarakat ;

h. Pelaksanaan analisis aspirasi dan opini publik ;

i. Pelaksanaan pemantauan terhadap kegiatan kemitraan antar lembaga dan analisis aspirasi dan opini publik ;

j. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;

k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi

Pasal 20

(1) Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan serta melaksanakan pemberdayaan dan pelayanan informasi telematika, pos dan telekomunikasi ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Telematika, Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program kerja pada bidang telematika, pos dan telekomunikasi ;

b. Perumusan kebijakan teknis di bidang telematika. Pos dan telekomunikasi ;

c. Penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan dan pelayanan informasi telematika, pos dan telekomunikasi ;

d. Pendataan potensi telematika, pos dan telekomunikasi ;

e. Penyiapan sarana dan prasarana telematika ;

f. Pemberdayaan dan pelayanan informasi melalui media telematika ;

g. Pelaksanaan pembinaan di bidang pos dan telekomunikasi ;

h. Pemberian pelayanan bimbingan usaha/perijinan/ rekomendasi di bidang telematika, pos dan telekomunikasi ;

i. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pelayanan di bidang telematika, pos dan telekomunikasi ;

j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;

k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang telematika, pos dan telekomunikasi.

(3) Sub Dinas Pengembangan Usaha dan Pengelolaan Hasil membawahkan :

a. Seksi Pelayanan Informasi Telematika ;

b. Seksi Sarana Telematika ;

c. Seksi Pos dan Telekomunikasi.

Pasal 21

(1) Seksi Pelayanan Informasi Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan serta melaksanakan pelayanan informasi melalui media telematika ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pelayanan Informasi Telematika, mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi pelayanan informasi telematika ;

b. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan informasi telematika ;

c. Pengumpulan bahan informasi pemerintahan dan pembangunan untuk media telematika ;

d. Pengolahan data/bahan informasi pemerintahan dan pembangunan untuk media telematika ;

e. Penyelenggaraan dan penyajian informasi pemerintahan dan pembangunan melalui media telematika ;

f. Pengembangan pelayanan interkonteksitas informasi telematika ;

g. Pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi telematika ;

h. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;

i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 22

(1) Seksi Sarana Telematika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan serta pengelolaan sarana dan prasarana telematika ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Sarana Telematika mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi sarana telematika ;

b. Penyusunan standarisasi teknis aplikasi telematika ;

c. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana telematika ;

d. Pembuatan system jaringan telematika ;

e. Pelaksanaan pendataan sarana telematika ;

f. Pengadaan sarana telematika ;

g. Pengelolaan sarana telematika ;

h. Pemeliharaan dan pengembangan sarana telematika ;

i. Pelaksanaan pemantauan terhadap kegiatan pengelolaan sarana telematika ;

j. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;

k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 23

(1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan serta pelaksanaan pembinaan usaha dibidang pos dan telekomunikasi ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan pada seksi pos dan telematika;

b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pos dan telekomunikasi ;

c. Perumusan kebijakan teknis pelayanan perijinan/rekomendasi di bidang pos dan telekomunikasi ;

d. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan pengelolaan pos dan telekomunikasi ;

e. Pendataan potensi pos dan telekomunikasi ;

f. Pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan pelayanan pos dan telekomunikasi ;

g. Pemberian pelayanan usaha di bidang pos dan telekomunikasi;

h. Pelaksanaan fasilitasi perijinan pos dan telekomunikasi ;

i. Pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang pos dan telekomunikasi ;

j. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam

rangka pelaksanaan tugas ;

k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD serta pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan tersendiri.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;

(2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini,

dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas ;

(3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;

(4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

U m u m

Pasal 27

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan ;

(2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis di bidang komunikasi dan informatika, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing ;

(3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berhubungan

dengan fungsinya ;

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi ;

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati ;

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan ;

(4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang

berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 29

(1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sekretariat ;

(2) Dalam hal Kepala sekretariat berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah ;

(2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian ;

(3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

3.2 **Susunan Organisasi** DISKOMINFO Kabupaten Subang

Struktur organisasi serta fungsi dari masing-masing jabatan

1. Direktur Utama

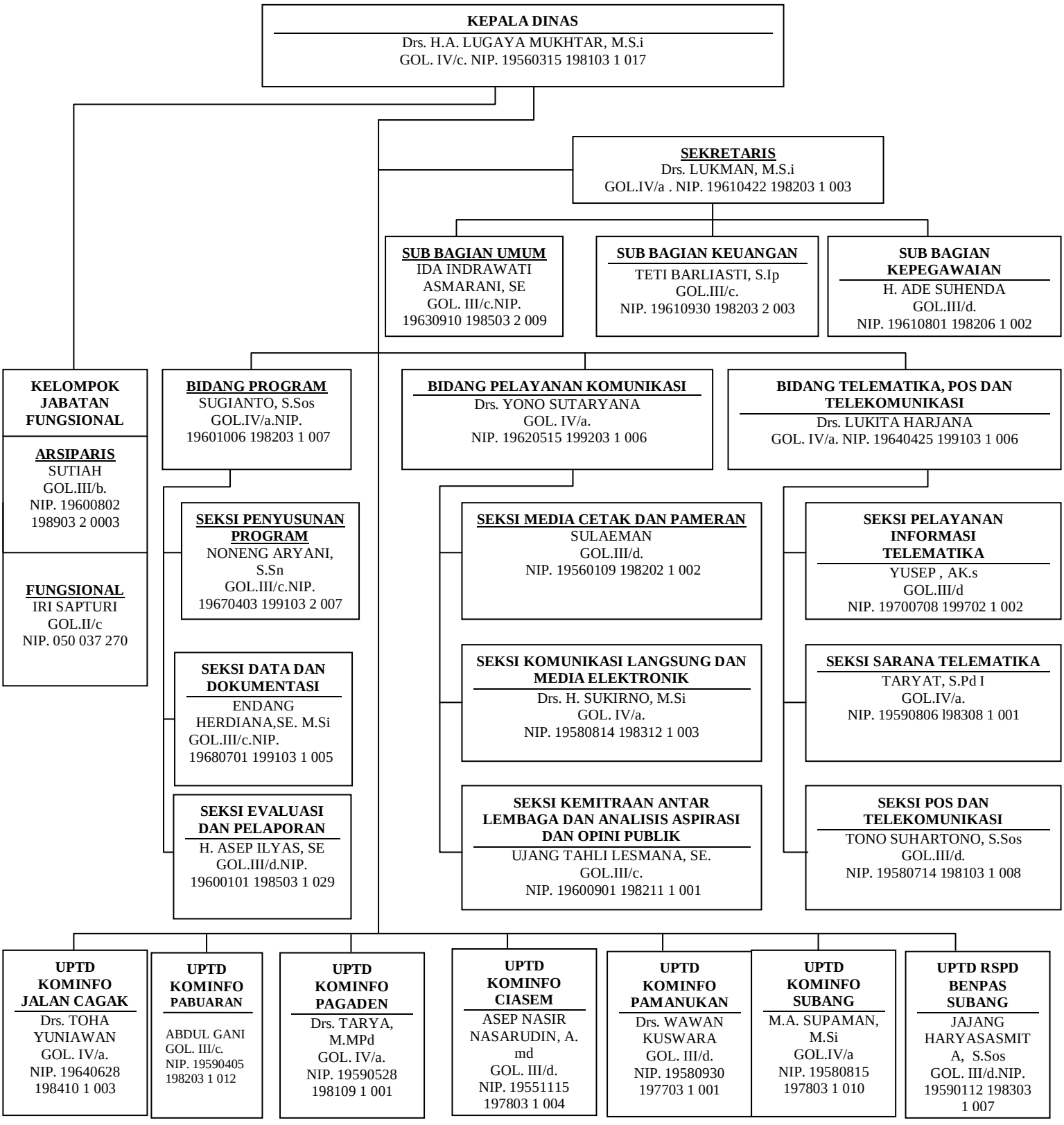
   Fungsinya : Pimpinan DISKOMINFO Kabupaten Subang mempunyai tugas untuk menentukan kebijakan perusaahan dan bertanggung jawab atas DISKOMINFO Kabupaten Subang.

2. Direktur Bagian Umum dan Direktur Bagian Teknik

   Fungsinya : Mempunyai tugas untuk menyelenggarakan adminitrasi dan kepegawaian pegawai serta melaksanakan koordinasi terhadap koordinator sub bagian untuk melaksanakan tugas.

Gambar Struktur Organisasi DISKOMINFO Kabupaten Subang

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUBANG



Gambar 3.1 Struktur Organisasi DISKOMINFO Kabupaten Subang

3.3 Deskripsi Kerja

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai penyedia Website Pemerintahan,DISKOMINFO Kabupaten subang berupaya untuk melakukan layanan yang terbaik yaitu merancang absensi yang terkomputerisasi. Di samping itu juga memberikan pelayanan yang maksimal dari segi pembuatan website.