



PROFIL KEPALA BAGIAN HUMAS SETDA KABUPATEN BADUNG

NIP : 19670610 198902 1 005
Nama Lengkap : Drs. Putu Ngurah Thomas Yuniarta, M.Si
Golongan : IV/b (Pembina Tk.I)
TTL : Denpasar, 10-06-1967
Jenis kelamin : Laki-laki
Status Perkawinan : Sudah Menikah
Agama : Hindu
Darah : B
Alamat : Jl. Melati No. 73 Denpasar
Kontak
No. Telp : 085100449704
E-mail : thomasyuniarta67@gmail.com

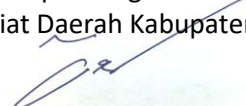
RIWAYAT PENDIDIKAN

1. SD : SD Cipta Dharma Tahun lulus 1980
2. SMP : SMP N 1 Denpasar Tahun lulus 1983
3. SMA : SMA N 3 Denpasar Tahun lulus 1986
4. S1 : Institut Ilmu Pemerintahan Jakarta Tahun lulus 1994
5. S2 : Universitas Jember Tahun lulus 2003

RIWAYAT JABATAN

1. Lurah Delod Peken Kecamatan Tabanan 1990
2. Kepala Mawil Hansip Kecamatan Mengwi 1995
3. Sekretaris Kecamatan Mengwi 1999
4. Pj. Kepala Seksi Pengolahan Penerimaan Sumber Lain-lain Dinas Pendapatan Daerah Kab. Badung 2001
5. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelantihan Kab. Badung 2008
6. Kabid Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Badung 2011
7. Camat Abiansema Kabupaten Badung 2014
8. Kepala Bagian Humas Setda Kabupaten Badung 2017

Kepala Bagian Humas
Sekretariat Daerah Kabupaten Badung


Drs. Putu Ngurah Thomas Yuniarta, M.Si

Pembina Tk.I
19670610 198902 1 005

Bagian Humas
Pasal 11

- 1) Bagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bagian lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan koordinasi pelayanan urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - h. menyusun kebijakan umum dibidang pelayanan informasi dan komunikasi;
 - i. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi, komunikasi dan dokumentasi daerah;
 - j. menyelenggarakan kerjasama dengan dinas, instansi dan organisasi terkait dibidang pelayanan informasi, komunikasi dan dokumentasi;
 - k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi, komunikasi dan dokumentasi dalam rangka menjaga citra dan wibawa Pemerintah Daerah;
 - l. merumuskan kebijakan teknis dibidang hubungan masyarakat dan instansi di bidang pelayanan komunikasi, informasi dan dokumentasi;
 - m. menyediakan pelayanan kepada yang membutuhkan informasi dan melakukan peliputan terhadap aktivitas dibidang pembangunan dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - n. mensosialisasikan kebijakan Pemerintah Kabupaten dan menyerap serta menyalurkan aspirasi yang berkembang dalam masyarakat sebagai bahan dalam merumuskan kebijakan pimpinan;
 - o. mendorong peranan media massa dalam rangka menciptakan masyarakat informasi yang demokratis;
 - p. menjalin hubungan antara Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - q. mengkoordinasikan pengumpulan bahan / data dan menyaring informasi serta mengevaluasi informasi;
 - r. mengkoordinasikan pencatatan segala kegiatan di bidang pengolahan data dan penyaringan informasi;
 - s. melaksanakan pengendalian evaluasi kebijakan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan.
 - t. melaksanakan layanan administrasi urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan.
 - u. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - v. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- y. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - z. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 2) Bagian Humas di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemeritahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- 3) Bagian Humas terdiri dari : a. Sub Bagian Komunikasi dan Pelayanan Pers; b. Sub Bagian Dokumentasi dan Peliputan; dan c. Sub Bagian Pengumpulan Data dan Informasi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Komunikasi dan Pelayanan Pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bagian sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan komunikasi dan informatika;
 - f. melaksanakan Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan komunikasi dan informatika.
 - g. Melaksanakan Layanan administrasi urusan komunikasi dan informatika;
 - h. Meningkatkan hubungan kerja informasi yang positif antara pemerintah, masyarakat dan pers;
 - i. mengkomunikasikan dan memberikan pelayanan informasi tentang kebijakan dan kegiatan pemerintah kepada pers, masyarakat dan lembaga pemerintah lainnya secara intensif melalui sarana multi media dengan berbagai bentuknya;
 - j. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka memberikan tanggapan dan penjelasan terhadap surat pembaca dan pemberitaan dimedia masa atau surat-suarat dari masyarakat yang memerlukan jawaban dari pemerintah;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan publikasi kegiatankegiatan Pemerintah Daerah;
 - l. memberikan pelayanan kepada insan pers, masyarakat dan lembaga pemerintah yang memerlukan informasi;
 - m. merumuskan, mensistimasiakan dan menyajikan data dan informasi sebagai bahan publikasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - n. mempersiapkan, saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang penerangan dan pemberitaan;
 - o. melaksanakan sosialisasi kebijakan Pemerintah Daerah melalui media cetak, elektronik, tradisional (media-media yang sah);
 - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Dokumentasi dan Peliputan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bagian sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundangundangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan sesuai dengan urusan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- f. melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan urusan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- g. mengumpulkan dan mengolah bahan informasi dan komunikasi untuk pemberdayaan kelompok komunikasi sosial dan masyarakat;
- h. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan peliputan terhadap aktivitas sosial, kemasyarakatan dan pembangunan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten dan atau masyarakat;
- i. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi, pengolahan data dan informasi;
- j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media penerbitan siaran;
- k. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk dapat dipakai bahan dalam penetapan kebijaksanaan pimpinan Pemerintah Kabupaten dan melakukan perekaman serta penyajian data;
- l. mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
- m. menyusun dan mensistematisasikan data dibidang Pemerintahan Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- n. mempersiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Kabupaten dengan mengundang pers dan mengikuti rapat-rapat koordinasi kehumasan yang diadakan Pemerintah Daerah;
- o. mengumpulkan dan menghimpun data/informasi termasuk permasalahannya tentang audio visual dan menyiapkan serta menyebar foto / berita;
- p. melaksanakan pengendalian evaluasi kebijakan urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- q. melaksanakan layanan administrasi urusan bidang urusan perpustakaan dan kearsipan;
- r. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- s. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- v. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Pengumpulan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bagian sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundangundangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan statistik dan persandian.
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan statistik dan persandian;
- g. melaksanakan layanan administrasi urusan statistik dan persandian;
- h. melaksanakan administrasi penerimaan dan pengiriman sandi telekomunikasi;
- i. mengumpulkan data dan menyaring informasi Pemerintah Daerah
- j. melaksanakan pencatatan segala kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi;
- k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas.