



BERITA DAERAH

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 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, 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 Menteri Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 103);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
 8. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah merupakan unsur penunjang Otonomi Daerah.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan.

9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat (UPTD) adalah unsur pelaksanaan teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa wilayah Kecamatan.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur Pelaksana otonomi Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Komunikasi dan Informatika.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika;
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di bidang Komunikasi dan Informatika;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang Komunikasi dan Informatika; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Evaluasi dan Perlengkapan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi :
 1. Seksi Aplikasi Pengembangan Telematika, Penerangan Masyarakat dan Media Informatika;
 2. Seksi Keamanan Infrastruktur dan Perangkat Informatika;
 3. Seksi Pengolahan Informatika dan Aset.
- d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi :
 1. Seksi Aplikasi Pengembangan Telematika, Penerangan Masyarakat dan Media Informatika;
 2. Seksi Keamanan Infrastruktur dan Perangkat Informatika;
 3. Seksi Pengolahan Informatika dan Aset.

- e. Bidang Penyiaran dan Dokumentasi, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Jaringan Pedesaan dan Jasa Titipan;
 - 2. Seksi Kelembagaan, Perizinan Penyiaran dan Pameran;
 - 3. Seksi Kehumasan dan Dokumentasi.
- f. Bidang Persandian Pengelolaan Data dan Statistik, membawahi :
 - 1. Seksi Perangkat Administrasi dan Pengolahan Data;
 - 2. Seksi Aplikasi E-Government Perangkat Informatika;
 - 4. Seksi Pelayanan PPID dan Website.
- g. Bidang Informasi Publik dan Program Perencanaan, membawahi :
 - 1. Seksi Pernerangan Masyarakat dan Media Informatika;
 - 2. Seksi Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Pengelolaan Jaringan;
 - 3. Seksi Analisa Standarisasi dan Audit.
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum dibidang pelayanan komunikasi dan informatika yang berhubungan dengan jaringan IT serta pemberdayakan masyarakat paham mengenai pemanfaatan teknologi informasi kepada masyarakat;
 - b. Penetapan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi dan komunikasi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain dibidang komunikasi dan informatika;
 - d. Pelakuan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian bidang dan seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. Pemonitoring, Pengauditan dan Penganalisa pelaksanaan program kegiatan yang berhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika serta pendapat umum daerah; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan dalam penyelenggaraan fungsi penyusunan rencana kegiatan, Program perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan, rekrutmen kepegawaian, perlengkapan infrastruktur, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi serta jaringan yang berhubungan dengan IT yang profesional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. Pengordinasian rencana program kerja dengan pusat dan provinsi lainnya;
 - c. Pengordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana-rencana kegiatan program serta mengaudit anggaran dinas;
 - d. Pengordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. Penyusunan rencana kerja bersama dinas terkait;
 - f. Pemantauan program E-goverment kinerja dinas;
 - g. Penelitian laporan keuangan dinas;
 - h. Penganalisisan rencana kebutuhan, kualifikasi kompetensi dan seleksi pegawai dinas;
 - i. Penerapan dan mengembangkan sistem informasi dinas ;
 - j. Pemantauan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan IT kesemua link sektor Se-Kabupaten Banggai Kepulauan;
 - k. Pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
 - l. Pelaksanaan pelayanan administratif yang profesional ;
 - m. Pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sekretariat;
 - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan dinas dan Sekretariat; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Evaluasi dan Perlengkapan

Pasal 8

Sub Bagian Evaluasi dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rencana program kegiatan evaluasi dan perlengkapan dinas;

- b. Melaksanakan konsultasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan evaluasi dan perlengkapan dinas;
- c. Menyusun dokumen evaluasi dan perlengkapan dinas;
- d. Menyiapkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informasi dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan dinas;
- e. Melaksanakan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan Sub Bagian Evaluasi Dan Perlengkapan dinas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi yang berhubungan dengan program kerja Evaluasi dan Pelengkapan Dinas;
- g. Menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis kebutuhan pendidikan serta pelatihan dan penyusunan pola pengembangan karir serta laporan evaluasi dan perlengkapan dinas;
- h. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan menyusun laporan dinas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran belanja dinas;
- b. Menghimpun perencanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan, anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
- d. Melaksanakan usulan perbaikan dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan neraca keuangan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi/Lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- h. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan keuangan dinas ; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. Menghimpun Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga perlengkapan, pengelolaan administrasi dan kepegawaian;
- c. Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi;
- d. Merencanakan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, aset, perlengkapan dilingkungan Dinas;
- e. Melaksanakan pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, pengagandaan, pengiriman dan pengarsipan;
- f. Melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan Dinas;
- g. Melaksanakan inventarisasi, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
- h. Melaksanakan konsultasi, penyiapan bahan pedoman dan analisis formasi terkait Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Aplikasi Informatika

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi pelaksanaan penerapan dan pengembangan teknologi informatika, dan pengembangan kemitraan media.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang Informatika yang berbasis kinerja;
 - b. Penyusunan rencana perumusan kebijakan teknis di bidang informatika;
 - c. Penyusunan kegiatan yang berhubungan dengan WIM, KIM, Internet Cerdas dan Jaringan lain yang berhubungan dengan IT;
 - d. Pelaksanaan pembinaan kelompok-kelompok informasi yang berhubungan dengan Bidang Aplikasi Informatika;
 - e. Pelaksanaan penerapan dan koordinasi pengembangan bidang aplikasi informatika;
 - f. Pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang IT;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang aplikasi informatika; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Aplikasi Pengembangan Telematika, Penerangan
Masyarakat dan Media Informatika

Pasal 12

Seksi Aplikasi Pengembangan Telematika, Penerangan Masyarakat dan Media Informatika mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Aplikasi Pengembangan Telematika, Penerangan Masyarakat dan Media Informatika;
- b. Melaksanakan evaluasi bidang keamanan sistem aplikasi pengembangan telematika, penerangan masyarakat dan media informatika;
- c. Mengembangkan perangkat lunak bidang konten;
- d. Memberdayakan Seksi Aplikasi Pengembangan Telematika, Penerangan Masyarakat dan Media Informatika;
- e. Membangun, mengelola dan mengembangkan infrastruktur dan manajemen aplikasi pengembangan telematika, penerangan masyarakat dan media informatika;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Keamanan Infrastruktur dan Perangkat Informatika

Pasal 13

Seksi Keamanan Infrastruktur dan Perangkat Informatika mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan aplikasi dan pengembangan informatika daerah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan aplikasi dan pengembangan informatika daerah;
- c. Menyiapkan sistem aplikasi komputer yang diperlukan Perangkat Daerah;
- d. Menyajikan dan Mengendalikan data masukan sampai data keluaran;
- e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelayanan informasi;
- f. Mengembangkan sarana dan prasarana telematika dalam mendukung implementasi *e-government*;
- g. Meningkatkan dan memberdayakan sistem informasi informatika;
- h. Memberikan bimbingan dan mengendalikan sistem informasi dan telematika kepada Perangkat Daerah;
- i. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
- j. Melaksanakan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional dan prosedur (SOP);

- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern (SPI);
- l. Melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM);
- m. Mengevaluasi dan Melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Pengolahan Informatika dan Aset

Pasal 14

Seksi Pengolahan Informatika dan Aset mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
- c. Melaksanakan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
- d. Melaksanakan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
- e. Melaksanakan penyuluhan sistem informasi publik;
- f. Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
- g. Melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
- h. Membina dan membimbing teknis sistem informasi;
- i. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
- j. Menerima pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
- l. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
- m. Melaksanakan standar pelayanan publik (SPP) dan Standar operasional dan prosedur (SOP);
- n. Melaksanakan sistem pengendalian intern (SPI);
- o. Melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM);
- p. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penyiaran dan Dokumentasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Penyiaran dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Penyiaran dan Dokumentasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Penyiaran dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program kerja dan kebijakan teknis di Bidang Penyiaran dan Dokumentasi;
 - b. Pelaksanaan pelayanan penyiaran perkotaan dan pedesaan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kantor agen jasa titipan, kantor cabang, dan loket pelayanan dokumentasi;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyiaran dan dokumentasi serta pembangunan layanan untuk keperluan pemerintah dan badan hukum serta instalatur kabel rumah/ gedung;
 - e. Penyiapan bahan dokumentasi penetapan wilayah pelayanan universal penyiaran;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi koordinasi dan penyelenggaraan proyek palapa ring paket tengah di daerah perbatasan;
 - g. Pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Penyiaran dan Dokumentasi;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Penyiaran dan Dokumentasi; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Jaringan Pedesaan dan Jasa Titipan

Pasal 16

Seksi Pelayanan Jaringan Pedesaan dan Jasa Titipan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Jaringan Pedesaan dan Jasa Titipan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan jaringan pedesaan dan jasa titipan;
- c. Menyelenggarakan dan Membina pelayanan jaringan pedesaan dan jasa titipan;
- d. Menyelenggarakan dan Membina dan Mengendalikan perijinan jasa titipan;
- e. Menyelenggarakan dan Membina pelayanan dan mengendalikan perijinan jaringan pedesaan dan jasa titipan;
- f. Mengevaluasi dan Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja seksi pelayanan jaringan pedesaan dan jasa titipan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kelembagaan, Perizinan Penyiaran dan Pameran

Pasal 17

Seksi Kelembagaan, Perizinan Penyiaran dan Pameran mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Penyiaran berdasarkan rencana kerja kantor dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pemberian rekomendasi pendirian kantor pusat, pembangunan jaringan tower, radio dokumenter serta penyelenggaraan jaringan yang berhubungan dengan Penyiaran dan dokumentasi serta penetapan wilayah prioritas kewajiban pelayanan universal penyiaran dan dokumentasi;
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi izin film, rekaman video dan permainan elektronik;
- d. Melaksanakan pelayanan perizinan, Penyiaran dan Pameran dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, televisi, penerangan mobil, pemutaran film dan media elektronik lainnya;
- e. Memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- f. Memberikan rekomendasi izin terhadap penyelenggaraan pemutaran film, peredaran film, rekaman video dan permainan elektronik;
- g. Memberikan rekomendasi izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- h. Melakukan pembinaan terhadap usaha perfilman, rekaman video, pengusaha rental video dan permainan elektronik;
- i. Memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan pameran, pekan promosi dan propoganda;
- j. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemutaran film, peredaran film, rekaman video dan permainan elektronik;
- k. Mengkoordinir dan memfasilitasi pengembangan kemitraan media tingkat Kabupaten Banggai Kepulauan;
- l. Melaksanakan kegiatan penerangan, komunikasi dan hubungan masyarakat dalam rangka penyebarluasan informasi melalui media pameran dan pertunjukan rakyat;
- m. Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan komunikasi massa;
- n. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan Unit/Instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan bulanan dan tahunan seksi penyiaran serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Kehumasan dan Dokumentasi

Pasal 18

Seksi Kehumasan dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. Melaksanakan Pembinaan dan pengkoordinasian hubungan antara pemerintah daerah, dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memeperjelas kebijaksanaan pemerintah daerah;
- c. Melaksanakan peliputan, pendokumentasian dan pengelolaan kepustakaan;
- d. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
- e. Melaksanakan koordinasi kementriaan media dan publikasi hubngan antar lembaga pers dan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun liputan audio visual;
- g. Mengkoordinir pelaksanaan peliputan, mendokumentasikan foto dan rekaman kegiatan dan organisasi perangkat Daerah;
- h. Menyusun, mengolah dan menyediakan produksi audio visual;
- i. Menyusun kebutuhan bahan surat keputusan dan sambutan-sambutan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Persandian Pengolahan Data dan Statistik

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Bidang Persandian Pengolahan Data dan Statistik mempunyai fungsi pelaksanaan tugas di bidang persandian pengelolaan data dan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Persandian Pengolahan Data dan Statistik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Bidang Persandian Pengolahan Data dan Statistik;
 - b. Penyusunan rencana perumusan kebijakan teknis di Bidang Persandian Pengolahan Data dan Statistik;
 - c. Penyusunan penetapan kinerja di Bidang Persandian Pengolahan Data dan Statistik;
 - d. Pelaksanaan pembinaan di Bidang Persandian Pengolahan Data dan Statistik;
 - e. Pelaksanaan dan Pengordinasian pengelolaan system informasi Bidang Persandian Pengolahan Data dan Statistik;
 - f. Pelaksanaan diseminasi persandian pengolahan data dan statistik yang berhubungan dengan data;

- g. Pelaksanaan hubungan kemitraan dengan media cetak, elektronik lokal maupun nasional melalui bintek, *e-goverment* dan perangkat informatika;
- h. Pelaksanaan hubungan kemitraan dengan SKPD maupun instansi pemerintah daerah maupun pusat, melalui pelayanan LPSE, PPID dan Website; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perangkat Administrasi dan Pengolahan Data

Pasal 20

Seksi Perangkat Administrasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perangkat administrasi dan pengelolaan data;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perangkat administrasi dan pengelolaan data;
- d. Melaksanakan koordinasi pengelolaan data sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
- e. Melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas perekaman data sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
- f. Menyiapkan bank dan back up data kependudukan;
- g. Menyiapkan tempat dan perekaman data kependudukan;
- h. Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
- i. Menyajikan dan melaksanakan sosialisasi data dan informasi kependudukan;
- j. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- k. Melaksanakan penyusunan profil kependudukan;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Aplikasi E-Government Perangkat Informatika

Pasal 21

Seksi Aplikasi E-Government Perangkat Informatika mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan e-government;
- b. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengembangan e-government;

- c. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi e-government;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang e-government dilintas kabupaten/kota sesuai dengan kebijakan nasional;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan e-government, Sistem informasi, perangkat lunak dan konten serta e-business;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan PPID dan Website

Pasal 22

Seksi Pelayanan PPID dan Website mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan dan membina unit layanan pengadaan (ULP), pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) dan website;
- b. Menyusun rencana kerja seksi unit layanan pengadaan (ULP), pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) dan website;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan unit layanan pengadaan (ULP), pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) dan website;
- d. Menyelenggarakan dan pembinaan unit layanan pengadaan, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) dan website;
- e. Mengevaluasi dan Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja seksi pelayanan unit layanan pengadaan (ULP), pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) dan website; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Informasi Publik dan Program Perencanaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang informasi Publik dan Program Perencanaan mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Informasi Publik dan Program Perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Informasi Publik dan Program Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja informasi publik dan program perencanaan;

- b. Penyusunan rencana perumusan kebijakan teknis di Bidang Informasi Publik dan Program Perencanaan;
- c. Penyusunan bahan rencana strategis/renstra serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dinas;
- d. Pelaksanaan konsultasi dengan Instansi/Lembaga terkait dengan program informasi publik dan perencanaan;
- e. Pelaksanaan penerapan dan koordinasi pengembangan informasi publik dan program perencanaan dengan instansi terkait;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di Bidang Informasi Publik dan Program Perencanaan;
- g. Penyusunan dokumen informasi publik dan program perencanaan dinas;
- h. Penyiapan bahan penyusunan Informasi publik dan program perencanaan dinas;
- i. Pelaksanaan monev serta evaluasi pelaporan kegiatan Bidang Informasi Publik dan Program Perencanaan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penerangan Masyarakat dan Media Informasi

Pasal 24

Seksi Penerangan Masyarakat dan Media Informasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasseksi telekomunikasi;
- b. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan seksi telekomunikasi;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- d. Mengolah usaha Seksi Penerangan Masyarakat dan Media Informasi;
- e. Menyiapkan Bahan rekomendasi fasilitas teknis terhadap pemanfaatan radio base station (RBS) dan BTS;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan sarana pertimbangan teknis, perizinan, RAPI dan ORARI di daerah;
- g. Melaksanakan penyusunan bimbingan teknis sarana seksi telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
- h. Melaksanakan monev serta evaluasi pelaporan kegiatan seksi telekomunikasi; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Pengelolaan Jaringan

Pasal 25

Seksi Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Pengelolaan Jaringan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan dan mengelola pelayanan informasi dan pengelolaan perangkat jaringan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan peralatan (perangkat) informasi dan pengelolaan jaringan;
- c. Menyelenggarakan dan pembinaan pengelolaan pelayanan informasi dan pengelolaan jaringan;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap penempatan menara telekomunikasi/tower (RBS), BTS, dan TV Kabel;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis terhadap pengembangan menara telekomunikasi (celluler plan);Melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota atau jalan Provinsi;
- f. Mengevaluasi dan Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan pelayanan informasi dan pengelolaan jaringan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Analisa Standarisasi dan Audit

Pasal 26

Seksi Analisa Standarisasi dan Audit mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan dan mengelola analisa standarisasi dan audit;
- b. Menyusun rencana kerja seksi analisa standarisasi dan audit;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta menganalisa telaan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan mengenai analisa standarisasi dan audit;
- d. Melakukan analisa media massa yang beredar diwilayah Kabupaten;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sosialisasi komunikasi dengan kabupaten/kota;
- f. Menganalisa dan mengkaji data penyelenggaraan analisa standarisasi dan audit;
- g. Mengevaluasi dan Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Analisa Standarisasi dan Audit; dan
- h. Melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dapat membentuk UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan jabatan structural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan sssorganisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.

- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak bulan Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

Pasal 33

Jabatan Eselonisasi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Telekomunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 3 Juli 2017

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 4 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2017 NOMOR 27