



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 54 TAHUN 2018

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 52 Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas Badan dan Kecamatan 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 27 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 7);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 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 2017 Nomor 82);



## 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati 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 pelaksana 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 selanjutnya disingkat (UPT) adalah unsur pelaksana 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 dimaksud dalam 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 atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penyelenggaraan Informatika dan Informasi Publik, membawahi :
  - 1. Seksi Penyiaran Komunikasi dan Pengolahan Media Publik;
  - 2. Seksi Pengembangan dan Pengolahan Jaringan Informatika; dan
  - 3. Seksi Perizinan dan Kemitraan Komunikasi.
- d. Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik, membawahi :
  - 1. Seksi E-Government dan E-Business;
  - 2. Seksi Pemberdayaan dan Perangkat Informatika; dan
  - 3. Seksi Persandian, Statistik dan Keamanan Informasi.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

### Pasal 6

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum dibidang pelayanan komunikasi dan informatika yang berhubungan dengan jaringan IT serta pemberdayaan

masyarakat paham mengenai pemanfaatan teknologi informasi kepada masyarakat;

- b. penetapan kebijakan teknis di bidang 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 di bidang komunikasi dan informatika;
- d. pelakuan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian bidang dan seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. pemantauan, 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 Dinas

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas 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 information and technology (IT) yang profesional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dinas 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 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-government 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 ke semua 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 dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

## Pasal 8

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
- b. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran subbagian program dan keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan verifikasi dan pengelolaan keuangan meliputi meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan, menyiapkan SPM dan laporan keuangan SKPD serta melaksanakan verifikasi pengesahan terhadap pertanggung jawaban;
- f. menyusun laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;

- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan 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. merencanakan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, aset, perlengkapan dilingkungan Dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
- e. melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan Dinas;
- f. melaksanakan inventarisasi, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
- g. melaksanakan konsultasi, penyiapan bahan pedoman dan analisis formasi terkait sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penyelenggaraan Informatika dan Informasi Publik

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 10

- (1) Bidang penyelenggaraan informatika dan informasi publik mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan informatika dan informasi publik.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penyelenggaraan informatika dan informasi publik mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kerja dan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan informatika dan informasi publik;
  - b. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis bidang penyelenggaraan informatika dan informasi publik;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan bidang penyelenggaraan informatika dan informasi publik;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan informatika dan informasi publik serta layanan akses informasi ekosistem TIK;
  - e. pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang penyelenggaraan informatika dan informasi publik;
  - f. penyiapan bahan dokumentasi penetapan wilayah pelayanan universal penyiaran;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang penyelenggaraan informatika dan informasi publik; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penyiaran Komunikasi dan Pengolahan Media Publik

#### Pasal 11

Seksi penyiaran komunikasi dan pengolahan media publik mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengolahan administrasi seksi penyiaran komunikasi dan pengolahan media publik;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan penyiapan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyiaran komunikasi dan pengolahan media publik;
- c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis dan supervisi terkait dengan penyiaran komunikasi dan pengolahan media komunikasi publik untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah;
- d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi penyiaran komunikasi dan pengolahan media publik;
- e. melaksanakan penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan desiminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan rumusan kebijakan teknis di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi



- Pemerintah Pusat dan Daerah, publikasi dan sosialisasi, pelayanan informasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
  - i. melaksanakan koordinasi di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, publikasi dan sosialisasi, pelayanan informasi;
  - j. menyusun standar, rekomendasi, prosedur di bidang penyiaran kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, publikasi dan sosialisasi, pelayanan informasi;
  - k. memberikan bimbingan teknis di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah;
  - l. menyusun rencana program di bidang penyiaran kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, pelayanan informasi;
  - m. melaksanakan pelayanan informasi melalui media baru diantaranya melaksanakan pelayanan dan penyebaran informasi melalui media online dan media *call center* dan media konvensional meliputi media tercetak, media langsung dan media elektronik serta dokumentasi;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi penyiaran komunikasi dan pengolahan media; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Pengembangan dan Pengolahan  
Jaringan Informatika

Pasal 12

Seksi pengembangan dan pengolahan jaringan informatika mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan tugas pada seksi pengembangan dan pengolahan pita lebar;
- b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi pengembangan dan pengolahan pita lebar;
- c. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya TIK;
- d. menyiapkan bahan penyusunan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government*;
- e. menyiapkan bahan kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;



- f. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government*;
- g. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- h. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan lembaga dan pelayanan publik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Perizinan dan Kemitraan Komunikasi

#### Pasal 13

Seksi perizinan dan kemitraan komunikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria;
- b. memberikan bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan perizinan dan kemitraan komunikasi;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja seksi perizinan dan kemitraan komunikasi;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi perizinan dan kemitraan komunikasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan serta melaksanakan kebijakan terkait fungsi layanan hubungan media di daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis layanan perizinan dan kemitraan komunikasi terkait fungsi layanan hubungan media di daerah;
- g. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait fungsi layanan hubungan media di daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas seksi perizinan dan kemitraan komunikasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 14

- (1) Bidang aplikasi informatika, persandian dan statistik mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penerapan dan pengembangan aplikasi, pemberdayaan perangkat informatika, pelaksanaan fungsi persandian, statistik dan keamanan informasi.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang aplikasi informatika, persandian dan statistik mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kerja bidang aplikasi informatika, persandian dan statistik yang berbasis kinerja;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tentang penerapan, tata kelola aplikasi informatika yang berbasis *e-goverment* yang berorientasi pada pelayanan;
  - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tentang penerapan, tata kelola *e-business*, teknologi dan kemitraan *e-business*, layanan aplikasi *e-business*, sarana *e-business*, pengelolaan domain, portal, website di daerah, penyelenggaraan sistem transaksi elektronik dan penanganan konten negatif;
  - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tentang penerapan, tata kelola pemberdayaan perangkat informatika yang berorientasi pada pelayanan;
  - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tentang penerapan, tata kelola persandian dan statistik;
  - f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tentang pengembangan sumber daya manusia;
  - g. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tentang standar dan prosedur pemberian pelatihan/bimbingan teknis pelaksanaan aplikasi informatika, perangkat informatika, dan persandian;
  - h. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tentang penerapan, tata kelola sarana dan prasarana pendukung meliputi perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan yang sesuai kewenangan tugas dan fungsi bidang aplikasi informatika, persandian dan statistik;
  - i. pengoordinasian kerjasama dengan instansi, lembaga, organisasi kemasyarakatan, pelaku usaha baik ditingkat daerah, propinsi dan pusat dalam rangka pengembangan aplikasi pemerintahan, intranet, aplikasi pelayanan yang terintegrasi, pemberdayaan dan perangkat informatika serta tugas di bidang persandian, statistik dan keamanan informasi;
  - j. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional, propinsi dan pemerintah daerah;
  - k. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan keamanan informasi dan data, pembinaan, pemantauan dan



laporan yang berhubungan dengan kewenangan tugas dan fungsi bidang aplikasi informatika, persandian dan statistik; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi *E-Government* dan *E-Business*

#### Pasal 15

Seksi *e-government* dan *e-business* mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penerapan dan pengembangan aplikasi *e-government* dan *e-business*;
- b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi *e-government* dan *e-business*;
- c. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, menyiapkan rumusan, petunjuk teknis tentang kebijakan penerapan, tata kelola aplikasi informatika yang berbasis *e-government* dan *e-business* yang digunakan di daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan dan manajemen data, standar format data untuk pengembangan aplikasi *e-government* yang digunakan di daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan dan manajemen data, standar format data untuk pengembangan aplikasi *e-government* teknologi dan kemitraan *e-business*, layanan aplikasi *e-business*, sarana *e-business*, dan sistem transaksi elektronik yang digunakan di daerah;
- f. melaksanakan pengembangan dan kerjasama dengan instansi, lembaga, organisasi dalam penyelenggaraan aplikasi pemerintahan, intranet dan pelayanan publik yang terintegrasi dan pemeliharaan terhadap aplikasi pemerintahan dan publik;
- g. menghimpun peraturan perundang-undangan, menyiapkan pedoman dan data untuk pelaksanaan pengembangan sarana prasarana meliputi perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan untuk mendukung *e-government*;
- h. menghimpun peraturan perundang-undangan, menyiapkan pedoman dan data untuk pelaksanaan pengembangan sarana prasarana meliputi perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan untuk mendukung *e-business*;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tentang pengembangan sumber daya manusia yang berkaitan dengan *e-government* dan *e-business*;
- j. menghimpun peraturan perundang-undangan, menyiapkan pedoman untuk pelaksanaan



- pelatihan/bimbingan teknis yang berkaitan dengan pengembangan *e-government* dan *e-business*;
- k. melaksanakan aplikasi dan sistem pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional, provinsi dan pemerintah daerah;
  - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan keamanan informasi dan data, pembinaan, pemantauan dan laporan yang berhubungan dengan kewenangan tugas dan fungsi di bidang *e-government* dan *e-business*; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemberdayaan dan Perangkat informatika

#### Pasal 16

Seksi pemberdayaan dan perangkat informatika mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi pemberdayaan dan perangkat informatika;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, menyiapkan rumusan, petunjuk teknis tata kelola tentang kebijakan penerapan pemberdayaan pengembangan ekosistem teknologi informasi komunikasi (TIK);
- c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tentang pengembangan sumber daya manusia bidang ekosistem TIK;
- d. menghimpun peraturan perundang-undangan, menyiapkan pedoman dan data untuk pelaksanaan tatakelola domain, sub domain, <http://bangkepkab.go.id>, dan portal di daerah;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan, menyiapkan pedoman dan data untuk pelaksanaan pemanfaatan dan pengembangan sarana prasarana meliputi perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan untuk mendukung kegiatan pemberdayaan pengembangan ekosistem TIK;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tentang standar dan prosedur pemberian pelatihan/bimbingan teknis pelaksanaan, pemanfaatan dan pengembangan ekosistem TIK;
- g. melaksanakan pengembangan dan kerjasama dengan instansi/lembaga/organisasi dalam penyelenggaraan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi kebijakan pemerintah di bidang keterbukaan informasi publik;
- h. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan publik, termasuk warung internet masyarakat



(WIM), KIM dan jaringan lain yang berhubungan dengan TIK;

- i. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional, Propinsi dan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan keamanan informasi dan data, pembinaan, pemantauan dan laporan yang berhubungan pemberdayaan dan perangkat informatika; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Persandian, Statistik dan Keamanan Informasi

#### Pasal 17

Seksi Persandian, Statistik dan Keamanan Informasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi persandian, statistik dan keamanan informasi;
- b. menghimpun peraturan perundangan-undangan dan menyiapkan pedoman, menyiapkan bahan rumusan, petunjuk teknis pelaksanaan, tata kelola dan pelaksanaan kebijakan tentang penerapan penyelenggaraan persandian di daerah;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria terkait tata kelola informasi dalam rangka penjaminan keamanan informasi, operasional persandian dilingkungan pemerintah daerah;
- d. melaksanakan klasifikasi pengelolaan dan proses pengamanan informasi melalui pengklasifikasi informasi milik pemerintah daerah, proses pengamanan, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi yang berklasifikasi;
- e. melaksanakan pengukuran (statistik) terhadap tingkat keamanan dan kerawanan informasi, pengamanan informasi, pengamanan informasi elektronik, pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tentang pengembangan sumber daya manusia bidang persandian, keamanan informasi dan statistik;
- g. menghimpun peraturan perundang-undangan, menyiapkan pedoman dan data untuk pelaksanaan pemanfaatan dan pengembangan sarana prasarana meliputi perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan dan pemeliharaannya untuk mendukung kegiatan persandian, keamanan informasi dan statistik;

- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tentang standar dan prosedur pemberian pelatihan/bimbingan teknis pelaksanaan, pemanfaatan dan pengembangan bidang persandian, keamanan informasi dan statistik baik di lingkup pemerintah daerah atau keamanan informasi bidang TIK pelayanan publik;
- i. melaksanakan kerjasama dengan instansi/lembaga/ organisasi dalam penyelenggaraan keamanan informasi di lingkup pemerintah daerah maupun pelayanan publik;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi dan pengamanan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional, Provinsi dan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan membuat laporan laporan yang berhubungan dengan Persandian, Statistik dan Keamanan Informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

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

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (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.



## BAB VI ESELONISASI

### Pasal 21

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi 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 bertanggungjawab 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 23

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari 2018 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 24

Jabatan eselonisasi kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala seksi dan kepala sub bagian di lingkungan Dinas

Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan yang sudah ada sejak tanggal 18 Januari 2018 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 27 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


### Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan  
pada tanggal 15 Oktober 2018

Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

  
RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan  
pada tanggal 16 Oktober 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

  
RUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2018 NOMOR 54