BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Buru Selatan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 beberapa kali 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);

7. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BURU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan;
2. PemerintahDaerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan;
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas komunikasi dan Informatika Kabupaten Buru Selatan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas komunikasi dan Informatika Kabupaten Buru Selatan;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
9. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika.

(2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
   c. Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Goverment, membawahi :
      1. Seksi Perencanaan Sistim Informasi;
      2. Seksi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi;
      3. Seksi Pengelolaan E-Goverment.
   d. Bidang Pembinaan Media Informasi, membawahi:
      1. Seksi Pengumpulan dan Pengkajian/Analisa Data;
      2. Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi;
      3. Seksi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Komunikasi.
   e. Bidang Pelayanan Postel, Telematika dan Persandian, membawahi:
      1. Seksi Pos sdan Telekomunikasi;
      2. Seksi Pengembangan Jaringan Telematika dan Desiminasi Informasi;
      3. Seksi Kelola Persandian.
   f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi dan Informatika.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika;
b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;

d. pelaksanaan administrasi dinas bidang komunikasi dan informatika;
e. elaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang komunikasi dan informatika.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
b. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang komunikasi dan informatika;
c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
d. pelayanan administratif dan fungsional;
e. perumusan kebijakan umum dinas;
f. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
g. penyusunan rencana umum dinas;
h. penyusunan rencana strategis dinas;
i. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
j. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
k. penyusunan penetapan kinerja dinas;
l. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
m. penyusunan rencana kerja sama;
n. pengelolaan data di bidang komunikasi dan informatika;
o. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang komunikasi dan informatika;
p. penyusunan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
r. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
s. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusun rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
    a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
    c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
    d. melaksanakan pengembangan pegawai;
    e. menyelenggarakan analisis jabatan;
    f. mengelola tata usaha kepegawaian;
    g. menganalisis beban kerja;

h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
l. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
m. mengelola urusan rumah tangga;
n. mengelola prasarana dan sarana;
o. mengelola perpustakaan;
p. melaksanakan hubungan masyarakat;
q. mengelola perjalanan dinas;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusun rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
b. mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan dinas;
c. menyiapkan Rencana Anggaran Dinas;
d. mengelola administrasi pendapatan;
e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
g. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
h. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
i. mengelola sistem informasi di bidang komunikasi dan informatika;
j. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang komunikasi dan informatika;
k. menyusun rencana umum dinas;
l. menyusun rencana strategis dinas;
m. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
n. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
o. menyusun penetapan kinerja;
p. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
q. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
r. menyusun rencana kerja sama;
s. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
t. melaksanakan pemantauan kegiatan dinas;
u. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
w. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
x. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;dan
y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga
Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Goverment

Pasal 11

Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Goverment sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Goverment.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Goverment menyelenggarakan i fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Goverment;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Goverment;
c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Goverment;
d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Goverment;
e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Goverment;dan
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Manajemen Sistem Informasi dan Penyelenggaraan E-Goverment.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan Sistim Informasi

Pasal 13

(1) Seksi Perencanaan Sistim Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perencanaan Sistim Informasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Sistim Informasi menyelenggarakan fungsi:
    a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Sistim Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perencanaan sistim informasi;
    c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan sistim informasi;
    d. menyiapkan bahan koordinasi bidang perencanaan sistim informasi dengan Unit/Instansi terkait;
    e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perencanaan Sistim Informasi;
    f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang perencanaan sistim informasi;
    g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sistim Informasi
    h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Perencanaan Sistim Informasi sesuai tugas dan kewenangannya;
    i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perencanaan Sistim Informasi
    j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perencanaan Sistim Informasi kepada atasan;dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi

Pasal 14

(1) Seksi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pengendalian aplikasi sistim informasi;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pengendalian aplikasi sistim informasi;
   d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pembangunan dan pengendalian aplikasi sistim informasi dengan Unit/Instansi terkait;
   e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan criteria Seksi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi;
   f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pembangunan dan pengendalian aplikasi sistim informasi;
   g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan pengendalian aplikasi sistim informasi;
   h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi sesuai tugas dan kewenangannya;
   i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi;
   j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengendalian Aplikasi Sistim Informasi kepada atasan;dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan E-Government

Pasal 15

(1) Seksi Pengelolaan E-Goverment sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengelolaan E-Government.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan E-Goverment menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan E-Goverment sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan e-goverment;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan e-goverment;
   d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pengelolaan e-goverment dengan Unit/Instansi terkait;
   e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengelolaan E-Goverment;

f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengelolaan e-goverment;
g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan E-Goverment;
h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengelolaan E-Goverment sesuai tugas dan kewenangannya;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan E-Goverment;
j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengelolaan E-Goverment kepada atasan;dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Media Informasi

Pasal 16

Bidang Pembinaan Media Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Media Informasi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Pembinaan Media Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Media Informasi;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pembinaan Media Informasi;
c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Pembinaan Media Informasi;
d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Pembinaan Media Informasi;
e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pembinaan Media Informasi;dan
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Media Informasi.

Paragraf 1
Seksi Pengumpulan dan Pengkajian/Evaluasi Data

Pasal 18

(1) Seksi Pengumpulan dan Pengkajian/Evaluasi Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengumpulan dan Pengkajian/Evaluasi Data.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan dan Pengkajian/Evaluasi Data menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengkajian/Evaluasi Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengumpulan dan pengkajian/evaluasi data;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan dan pengkajian/evaluasi data;
   d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pengumpulan dan pengkajian/evaluasi data dengan Unit/Instansi terkait;
   e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengumpulan dan Pengkajian/Evaluasi Data;
   f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengumpulan dan pengkajian/evaluasi data;

g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengembangan Seksi Pengumpulan dan Pengkajian/Evaluasi Data;
h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengumpulan dan Pengkajian/Evaluasi Data sesuai tugas dan kewenangannya;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengumpulan dan Pengkajian/Evaluasi Data;
j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengumpulan dan Pengkajian/Evaluasi Data kepada atasan;dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi

Pasal 19

(1) Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pelayanan Informasi dan Komunikasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pelayanan informasi dan komunikasi;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi;
d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pelayanan informasi dan komunikasi dengan Unit/Instansi terkait;
e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pelayanan informasi dan komunikasi;
g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi;
h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi sesuai tugas dan kewenangannya;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi;
j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi kepada atasan;dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

(1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Komunikasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan informasi dan komunikasi;

c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan informasi dan komunikasi;
d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pembinaan kelembagaan informasi dan komunikasi dengan Unit/Instansi terkait;
e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Komunikasi;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pembinaan kelembagaan informasi dan komunikasi;
g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Komunikasi;
h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Komunikasi sesuai tugas dan kewenangannya;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Komunikasi;
j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Informasi dan Komunikasi kepada atasan;dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian

Pasal 21

Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian;
c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian;
d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian;
e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian;dan
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Layanan Postel, Telematika dan Persandian.

Paragraf 1
Seksi Pos dan Telekomunikasi

Pasal 23

(1) Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pos dan Telekomunikasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pos dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pos dan telekomunikasi;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pos dan telekomunikasi;
d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pos dan telekomunikasi dengan Unit/Instansi terkait;
e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pos dan Telekomunikasi;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pos dan telekomunikasi;
g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengembangan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pos dan Telekomunikasi sesuai tugas dan kewenangannya;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi;
j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi kepada atasan;dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Jaringan Telematika dan Desiminasi Informasi

Pasal 24

(1) Seksi Pengembangan Jaringan Telematika dan Desiminasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan Jaringan Telematika dan Desiminasi Informasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Jaringan Telematika dan Desiminasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan Telematika dan Desiminasi Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengembangan jaringan telematika dan desiminasi informasi;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Pengembangan Jaringan Telematika dan Desiminasi Informasi;
d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pengembangan jaringan telematika dan desiminasi informasi dengan Unit/Instansi terkait;
e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pengembangan Jaringan Telematika dan Desiminasi Informasi;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengembangan jaringan telematika dan desiminasi informasi;
g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Jaringan Telematika dan Desiminasi Informasi;
h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pengembangan Jaringan Telematika dan Desiminasi Informasi sesuai tugas dan kewenangannya;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengembangan Jaringan Telematika dan Desiminasi Informasi;
j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan Telematika dan Desiminasi Informasi kepada atasan;dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Kelola Persandian

Pasal 25

(1) Seksi Kelola Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kelola Persandian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelola Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kelola persandian;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelola persandian;
   d. menyiapkan bahan koordinasi bidang kelola persandian dengan Unit/Instansi terkait;
   e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Kelola Persandian;
   f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang kelola persandian;
   g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kelola Persandian;
   h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Kelola Persandian sesuai tugas dan kewenangannya;
   i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kelola Persandian;
   j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Kelola Persandian kepada atasan;dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 26

Pembentukan UPT Dinas Komunikasi dan Informatika diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 28

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
(2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan atau petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

(1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwewenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
(2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan atau petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
(3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
(2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 33

(1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
(2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
(3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru Selatan.

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI BURU SELATAN,

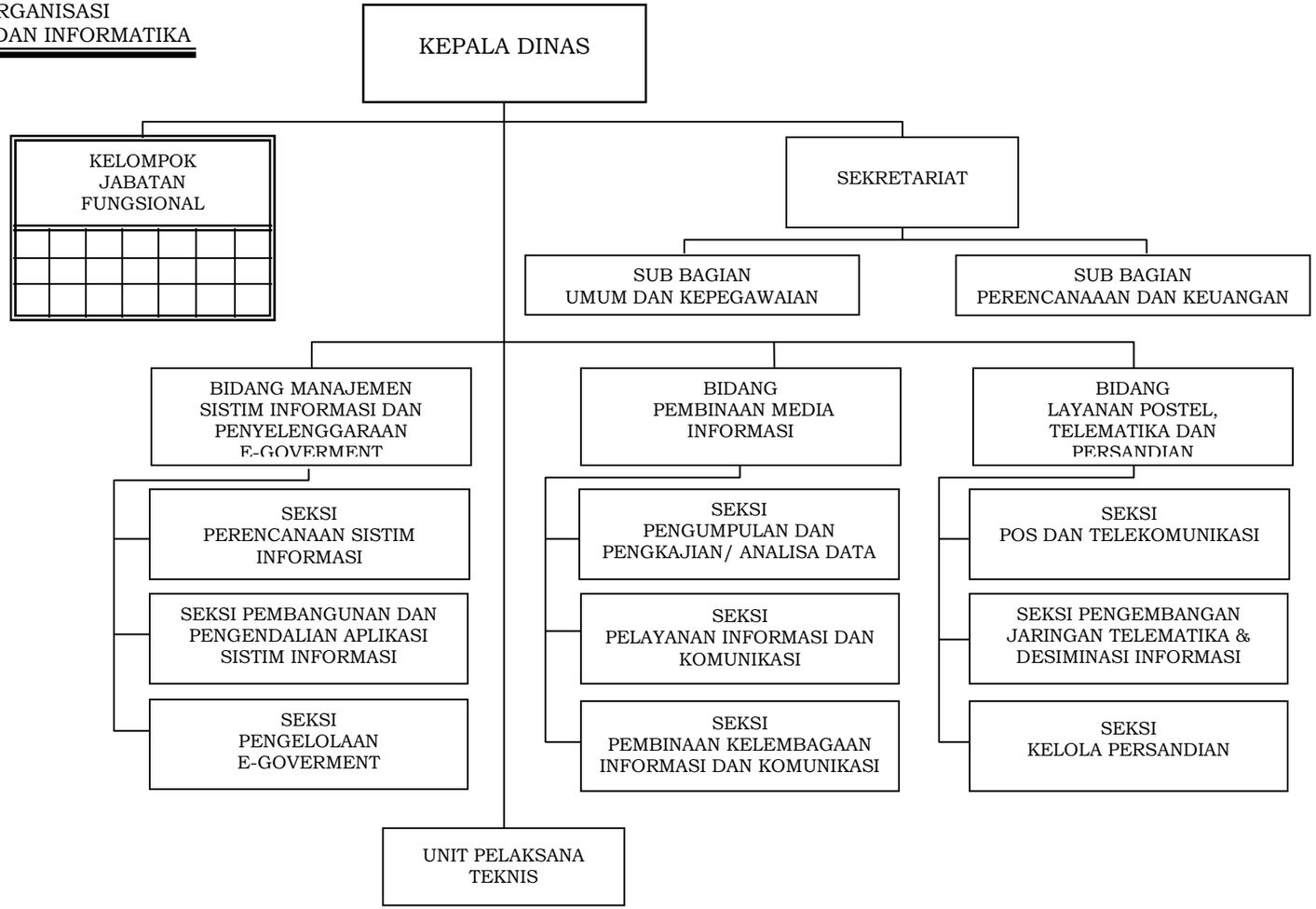
TAGOP SUDARSONO SOULISA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,

SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 37

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 37 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA