



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 125 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Buru;

b. bahwa berdsarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kmunikasi dan Informatika Kabupaten Buru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. 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);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BURU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buru;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Buru.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BURU

Pasal 3

KEDUDUKAN

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tipe B terdiri atas 3 (tiga) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
2. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
3. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) Seksi;
4. Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Buru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat Dinas Membawahkan;
 - a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 3. Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik membawahkan;
 - a. Seksi Pengelolaan Media Informasi Dan Komunikasi Publik; dan
 - b. Seksi Hubungan Media Dan Layanan Informasi Publik.

4. Bidang Penyelenggaraan E-Government membawahkan;
 - a. Seksi Infrastruktur Dan Teknologi; dan
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi Dan Keamanan Informasi E-Government.
5. Bidang Statistik Dan Persandian membawahkan;
 - a. Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral; dan
 - b. Seksi Penyelenggaraan Persandian;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BURU

Pasal 5

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang komunikasi dan informatika yang meliputi pembinaan pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi, aplikasi dan informatika dan statistik sektoral dan persandian.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksana kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksana kegiatan bidang penyelenggaraan e-government;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksana kegiatan bidang statistik sektoral dan persandian;
 - e. mengelola kegiatan kesekretariatan;
 - f. membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan unit pelaksana teknis;
 - g. membina kelompok jabatan fungsional;

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan yang perlu diambil dalam bidang komunikasi dan informatika sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan usaha komunikasi dan informatika;
- k. Menyediakan dukungan terhadap kerjasama antar kabupaten;
- l. Melaksanakan sistem pengendalian interen;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

SEKRETARIS DINAS

Pasal 6

1. Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kegiatan dan program dinas.
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan kepegawaian dan umum perencanaan dan keuangan dinas
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan dinas
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program atau kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada dinas.
 - e. Mengatur, mengendalikan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat dan urusan rumah tangga dinas
 - f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan kepada kepala dinas.
 - g. Melaporkan haul pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu waktu kepada kepala dinas

- h. Membagi dan memberi tugas serta mengawasi, membina, memberi arahan/petunjuk teknis kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang kebijakan yang perlu diambil dalam bidang pariwisata, komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan yang berlaku
- j. Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan usaha-usaha kepariwisataan.
- k. Melaksanakan koordinasi fasilitas dan verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategi dan pelaporan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam memperlancar pelaksanaan tugas.
- m. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi bagian umum dan kepegawaian.
- 2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Menyenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian;
 - c. Menginventarisir pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan Dinas;
 - f. Mengatur pendistribusian surat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;

- g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- 2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan manajemen layanan urusan perencanaan rencana kerja dan anggaran dinas dengan cara mengkoordinasikan dan membina layanan urutan perencanaan di lingkup dinas sesuai juklak dan juknis;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan dinas;
 - d. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - e. Menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari, mengelola dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
 - f. Membuat laporan serta mengkoordinasikan penyusunan LAKIP;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan;
 - h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BIDANG PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI DAN
KOMUNIKASI PUBLIK

Pasal 9

1. Kepala Bidang Pengelolaan Media Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik;
 - b. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan hubungan media dan layanan informasi publik;
 - c. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan pengelolaan opini publik;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan media informasi dan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional maupun kabupaten;
 - e. Melaksanakan petunjuk teknis dibidang pengelolaan media informasi dan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional maupun kabupaten;
 - f. Melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik;
 - g. Melaksanakan konsultasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan media informasi dan komunikasi publik; dan;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya;
 - i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 10

1. Kepala Seksi Pengelolaan Media Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik.

2. Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan media informasi dan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional maupun kabupaten;
 - b. Melaksanakan petunjuk teknis dibidang pengelolaan media informasi dan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional maupun kabupaten;
 - c. Melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik;
 - d. Melaksanakan konsultasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan media informasi dan komunikasi publik;
 - e. Menyiapkan bahan dan membuka jaringan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk memajukan sarana promosi kepariwisataan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pengelolaan media informasi dan komunikasi publik;
 - h. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

1. Kepala Seksi Hubungan Media Dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan hubungan media dan layanan informasi publik.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang hubungan media informasi dan layanan informasi publik;
 - b. Melaksanakan petunjuk teknis dibidang hubungan media informasi dan layanan informasi publik;

- c. Melaksanakan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan dengan media;
- d. Melaksanakan konsultasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pelayanan informasi publik dan layanan hubungan dengan media;
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi hubungan media informasi dan layanan informasi publik;
- g. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT

Pasal 12

1. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan penyelenggaraan E-Government.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan infrastruktur dan teknologi;
 - b. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan pengembangan aplikasi;
 - c. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan keamanan informasi e-Government;
 - d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan E-Government;
 - e. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Penyelenggaraan E-Government;

- f. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi Penyelenggaraan E-Government;
- g. Penyelenggaraan fasilitasi Penyelenggaraan E-Government;
- h. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penyelenggaraan E-Government;
- i. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Penyelenggaraan E-Government;
- j. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pemberdayaan Penyelenggaraan E-Government;
- k. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penerapan penyelenggaraan E-Government;
- l. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standardisasi dan monitoring evaluasi Penyelenggaraan E-Government;
- m. Menyelenggarakan fasilitasi Pemberdayaan Penyelenggaraan E-Government;
- n. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. Menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintah dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di kabupaten/kota;
- p. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang penyelenggaraan E-Government;
- q. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- s. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- t. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- v. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;

Pasal 13

1. Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang infrastruktur dan teknologi informasi.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Infrastruktur Dan Informasi dan Tekhnologi.
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Infrastruktur Dan Informasi dan Teknologi;
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Infrastruktur Dan Informasi dan Teknologi;
 - d. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Infrastruktur Dan Informasi dan Teknologi;
 - e. Melaksanakan penerapan dan pendayagunaan layanan Infrastruktur Dan Informasi dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah;
 - f. Melaksanakan penerapan prosedur kerja hasil pengembangan melalui penyediaan layanan Akses Internet dan Intranet;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis bagi sumber daya manusia dalam layanan Sistem Komunikasi intra Pemerintah Kabupaten;
 - h. Melaksanakan sosialisasi hasil pembangunan dan pengembangan layanan Keamanan Infrastruktur Dan Informasi dan teknologi kepada perangkat daerah dan publik;
 - i. Melaksanakan pendampingan hasil pengembangan infrastruktur dan teknologi secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
 - m. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;

- o. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

1. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Dan Keamanan Informasi E-Government mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informasi E-Government.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan aplikasi program;
 - b. Melaksanakan petunjuk teknis dibidang pengembangan aplikasi program;
 - c. Melaksanakan pengelolaan pengembangan dan pengelolaan aplikasi program yang bersifat Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi;
 - d. Melaksanakan pengelolaan layanan domain dan sub domain lembaga dan pelayanan publik untuk kegiatan pemerintah daerah;
 - e. Melaksanakan konsultasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pengembangan aplikasi;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keamanan informasi e-Government;
 - g. Melaksanakan petunjuk teknis dibidang keamanan informasi e-Government;
 - h. Melaksanakan layanan keamanan informasi e-Government;
 - i. Melaksanakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah Kabupaten;
 - j. Melaksanakan konsultasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang keamanan informasi e-Government;
 - k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Industri Pariwisata; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;

- n. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

Pasal 15

1. Kepala Bidang Statistik Dan Persandian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang statistik dan persandian.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan pengelolaan data, penelitian dan pengembangan;
 - b. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan pengelolaan pelaporan data dan evaluasi;
 - c. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelaksanaan penyelenggaraan persandian;
 - d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian;
 - e. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang statistic dan persandian;
 - f. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - h. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

1. Kepala Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan statistik sektoral.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral.
 - b. Melaksanakan petunjuk teknis dibidang pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral.
 - c. Melaksanakan pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral;
 - d. Melaksanakan konsultasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan data, penelitian dan pengembangan statistik sektoral;
 - e. Penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
 - f. Penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
 - g. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - i. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

1. Kepala Seksi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan persandian.

2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan persandian;
 - b. Melaksanakan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan persandian;
 - c. Melaksanakan pencatatan agenda berita-berita melalui radiologi yang bersifat rahasia yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten/Kota lain;
 - d. Melaksanakan layanan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil persandian bersifat rahasia yang akan dilaporkan langsung kepada Bupati;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan dokumen dan alat-alat persandian serta mengembangkan sistem persandian;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan dan alat-alat Sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat Sandi;
 - h. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan diseminasi informasi, komunikasi dan kemitraan media serta menyajikan alternative pemecahannya;
 - i. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan persandian;
 - j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 20

1. Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
2. Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
3. Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
4. Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
5. Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 21

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 22

1. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3. Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
4. Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

1. Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama).
2. Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
3. Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
4. Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 24

Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Buru (Berita Daerah Kabupaten Buru Tahun 2017 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

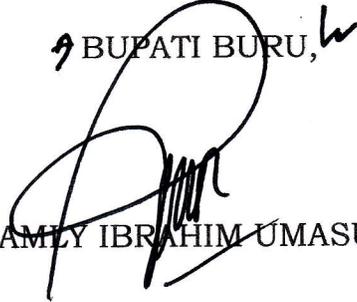
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

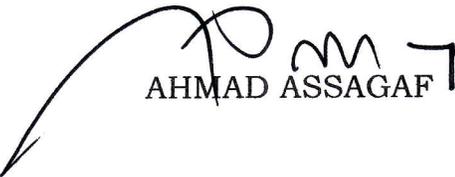
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BURU,

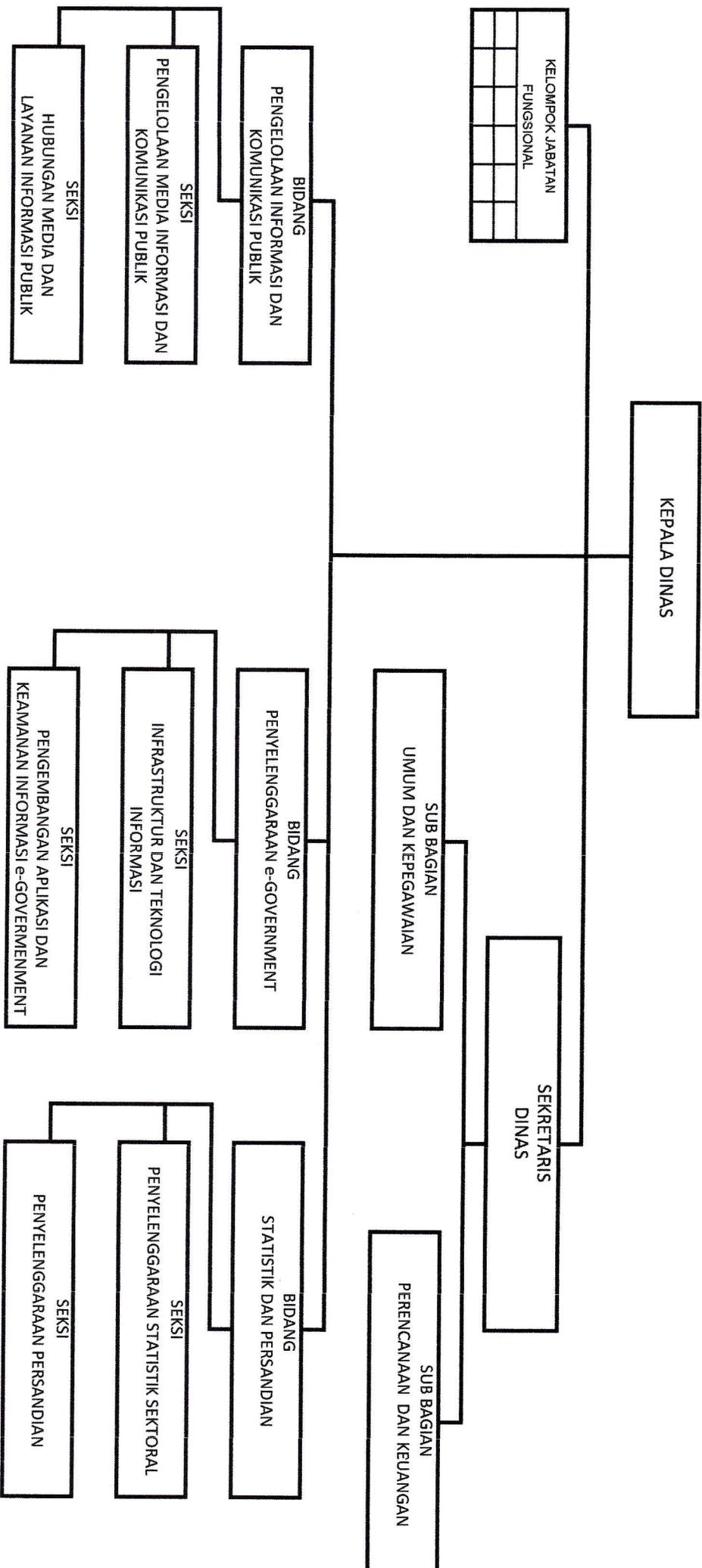

AHMAD ASSAGAF

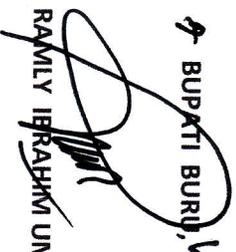
Paraf Koordinasi	
Kabag Ortala	
Kabag Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2018 NOMOR 125

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
 NOMOR : **125** TAHUN 2018
 TANGGAL : **08** DESEMBER 2018
 TENTANG : **PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BURU**



BUPATI BURU,

RAMILY IBRAHIMI UMASUGI