



BUPATI BONE BOLANGO

PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR 32 TAHUN 2008

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NOMOR 60 TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA BADAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN KEHUMASAN
KABUPATEN BONE BOLANGO

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Komunikasi, Informasi dan Kehumasan Kabupaten Bone Bolango, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan.
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Badan, Sekretariat, Sub-sub Bagian, Bidang-Bidang Sub-Sub Bidang pada Badan Komunikasi, Informasi dan Kehumasan Kabupaten Bone Bolango yang telah dibentuk perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bone Bolango.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Komunikasi, Informasi dan Kehumasan Kabupaten Bone Bolango.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4269);
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 78, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara pemerintah, Pemerintahan daerah, Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4757) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 60 Tahun 2007, Tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Badan Komunikasi, Informasi dan Kehumasan Kabupaten Bone Bolango

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN KEHUMASAN KABUPATEN BONE BOLANGO,

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango;
4. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
5. Perangkat Daerah adalah organisasi dan /atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Tekhnis Daerah, Kecamatan, Desa dan / atau Kelurahan;
6. Kewenangan adalah Kewenangan yang diserahkan ke Daerah menurut peraturan Perundang-undangan;
7. Bupati adalah Bupati Bone Bolango;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bone Bolango;
9. Badan adalah Badan Komunikasi, Informasi dan Kehumasan Kabupaten Bone Bolango;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Komunikasi, Informasi dan Kehumasan Kabupaten Bone Bolango.

BAB II
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN BADAN

Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk mengkoordinasikan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Komunikasi, Informasi dan Kehumasan sebagai perumusan fasilitas kebijakan dibidang Pengolahan Data Elektronik Serta Pembinaan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIMDA) dalam pelaksanaan Teknologi Telekomunikasi (Telematika).

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang Komunikasi, Informasi dan Kehumasan dalam perwujudan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDA) / Telematika;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan evaluasi program pembangunan dibidang Komunikasi, Informasi dan Kehumasan Daerah serta pengembangan Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
- c. Pembinaan kelembagaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang Komunikasi, Informasi dan Kehumasan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Badan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan kehumasan dan komunikasi serta pembangunan, pengembangan dan pengendalian Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDA / Telematika) dilingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Menyiapkan Data Base, standar dan prosedur pembangunan dan pengembangan Komunikasi, Informasi dan Kehumasan yang mencakup Piranti Keras, Piranti Lunak, Jaringan Komunikasi dan Pengembangan SDM dalam kerangka Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDA);
- c. Melakukan pembinaan kelembagaan dan SDM dibidang Komunikasi, Informasi dan Kehumasan serta pembangunan, pengembangan dan pengendalian SIMDA / TELEMATIKA di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi, perencanaan dibidang Komunikasi, Informasi dan Kehumasan serta memberikan dukungan administratif dan teknis pelaksanaan dibidang Komunikasi, Informasi dan Kehumasan serta pembangunan, pengembangan dan pengendalian Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah / Telematika dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan rencana memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan-kegiatan Informasi dan kehumasan;
- b. Melaksanakan upaya kesekretariatan meliputi surat menyurat serta upaya Rumah Tangga Organisasi;
- c. Melaksanakan urusan administrasi kepegawain;
- d. Menyusun laporan kegiatan secara berkala;
- e. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian kinerja pegawai sekretariat.
- f. Memberikan masukan dan telaahan kepada Kepala Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas badan sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 7

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan;

Pasal 8

1. Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Menyiapan rencana kerja Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengurus rumah tangga, perlengkapan surat-menyurat dan kearsipan.
 - d. Menyiapkan formulir untuk klasifikasi surat masuk, keluar, agenda,ekspedisi dan kearsipan.
 - e. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai

- f. Mempersiapkan administrasi kepegawaian kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiun.
 - g. Menyusun kursus-kursus dan diklat penjenjangan, tugas belajar dan ujian dinas
 - h. Menyusun daftar permintaan pegawai, kartu taspen, askes, kartu suami, dan kartu istri
 - i. Menyusun Daftar urut Kepangkatan (DUK) dan daftar Nominatif pegawai.
 - j. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan Umum dan Kepegawaian;
 - k. Menghimpun hasil DP₃, LP₂P.
 - l. Penyusunan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum.
2. Sub. Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
 - b. Menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
 - e. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub. Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. Perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan perencanaan dibidang informasi, Komunikasi, Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip;
 - b. Mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan
 - c. Menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan
 - d. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bidang Kearsipan

Pasal 9

Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di Bidang Kearsipan meliputi :

- a. Menerima, mencatat, mendistribusikan, menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu;
- b. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip;
- c. Mengadakan perawatan dan pemeliharaan arsip.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja di Bidang arsip daerah;
- b. Pengkajian dan pengembangan sistem, sarana dan prasana arsip daerah;
- c. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lain dibidang kearsipan, data elektronik;
- d. Pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan kearsipan;
- e. Pemberian lembaran arsip;
- f. Pengkoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango;
- g. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam;
- h. Pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan kearsipan;

Pasal 11

Bidang Kearsipan terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pengembangan Kearsipan :
- b. Sub Pengolahan arsip Statis dan Inaktif:

Pasal 12

1. Sub Bidang Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas
 - a. Melaksanakan pembinaan dan Pengembangan Aparatur Kearsipan;
 - b. Melaksanaan pembinaan dan pengembangan tata kearsipan;
 - c. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kearsipan;

- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
2. Sub Pengolahan arsip Statis dan Inaktif mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan Akuisisi dan penelusuran informasi pelaku sejarah;
 - b. Melaksanakan pengolahan, penyusunan dan penyimpanan arsip statis dan arsip Inaktif.
 - c. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, pengendalian dan pelestarian arsip statis dan arsip Inaktif
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas bidangnya

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Peliputan

Pasal 13

Bidang Informasi dan Peliputan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dibidang pelayanan informasi dan pers sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) dan petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bidang Informasi dan Peliputan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja bidang manajemen sistem informasi berdasarkan rencana kerja Badan;
- b. Menghimpun data informasi melalui unit terkait sebagai bahan pelayanan informasi dan pers;
- c. Mengkoreksi bahan informasi sesuai jenis kegiatan untuk mempermudah pelayanan informasi dan pers;
- d. Menghimpun data informasi melalui kegiatan unit sebagai bahan peliputan;
- e. Menyusun jadwal peliputan sesuai jenis kegiatan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 15

Bidang Informasi dan Peliputan terdiri atas :

- a. Sub Bidang Manajemen Sistem Informasi :
- b. Sub Bidang Peliputan dan Pemberitaan :

Pasal 16

1. Sub Bidang Manajemen Sistem Informasi mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan rencana kerja bidang manajemen sistem informasi
 - b. Mengumpulkan data dari berbagai sumber informasi bekerja sama dengan bidang kearsipan untuk digunakan sebagai bahan penyajian informasi.
 - c. Menyerap dan mengumpulkan pendapat umum yang berkembang dalam masyarakat untuk bahan kebijakan.
 - d. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengumpulan data dan penyajian informasi
 - e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang kelancaran tugas kedinasan sesuai dengan bidangnya.
2. Sub Bidang Peliputan dan Pemberitaan mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun data informasi melalui unit terkait sebagai bahan pelayanan informasi dan pers;
 - b. Mengolah data informasi sesuai jenisnya sebagai bahan informasi dan pers.
 - c. Menyusun bahan informasi sesuai jenis kegiatan untuk sebagai bahan dasar pelaksanaan tugas.
 - d. Mengkoreksi bahan informasi sesuai jenis kegiatan untuk mempermudah pelayanan informasi dan pers.
 - e. Melakukan pelayanan informasi secara intern dan ekstern untuk kelancaran arus informasi.
 - f. Menjamin keamanan informasi sesuai materi untuk tertibnya arus informasi.
 - g. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat / pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - j. Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Aplikasi Telematika, dan Sandi Telekomunikasi

Pasal 17

Bidang Aplikasi Telematika, dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam merumuskan kebijakan-kebijakan Pemerintah Daerah bidang SITEL di daerah

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Bidang Aplikasi Telematika, dan Sandi Telekomunikasi . mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan pembangunan, pengembangan pemanfaatan dan pendayagunaan SITEL;
- b. Menyelenggarakan studi kelayakan rencana pengembangan SITEL
- c. Memberikan fasilitasi, kerjasama teknis dalam pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan pendayagunaan SITEL;
- d. Mengevaluasi kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai perkembangan TI.
- e. Mengadakan koordinasi dengan unit kerka terkait
- f. Mengevaluasi realisasi pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan pendayagunaan SITEL

Pasal 19

Bidang Aplikasi Telematika, dan Sandi Telekomunikasi terdiri atas :

- a. Sub Bidang Piranti Lunak.dan Piranti Keras:
- b. Sub Bidang Sandi Dan Telekomunikasi

Pasal 20

1. Sub Bidang Piranti Lunak.dan Piranti Keras. mempunyai tugas
 - a. Menyusun dan pengembangan standar-standar TI di Daerah.
 - b. Merencanakan kebutuhan sarana piranti lunak, piranti keras dan sistem jaringan computer;
 - c. Merencanakan penyiapan dan peningkatan SDM sesuai dengan tuntutan perkembangan TI;
 - d. Mengevaluasi terhadap realisasi pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan pendayagunaan SITEL;
 - e. Mengevaluasi kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai perkembangan TI.
 - f. Memfasilitasi, kerjasama teknis dalam pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan pendayagunaan SITEL;
 - g. Menyelenggarakan studi kelayakan rencana pengembangan SITEL;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerka terkait

- (2).Sub Bidang Aplikasi Telematika dan Sandi Telekomunikasi.
mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mengelola data aplikasi telematika dan sandi telekomunikasi;
 - b. Meneruskan surat-surat resmi dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas bidangnya;
 - d. Mengolah dan Menganalisis Surat Resmi berbentuk Sandi dan diteruskan kepada Bupati;
 - e. Menyampaikan Informasi kepada yang bersangkutan berdasarkan alamat surat yang dituju;
 - f. Menyampaikan Informasi yang bersifat actual melalui sarana dan prasarana komunikasi;
 - g. Menjaga Berita / Surat – surat yang bersifat Rahasia terutama yang menyangkut stabilitas daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

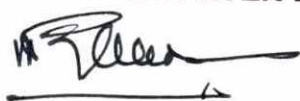
Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penggunaan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 4 Maret 2008
BUPATI BONE BOLANGO,


ISMET MILE

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 4 Maret 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,



KARIM PATEDA

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2007 NOMOR 32