



# **BUPATI SELUMA**

## **PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 12 TAHUN 2017**

### **12 TENTANG**

#### **TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SELUMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI SELUMA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 31).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SELUMA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

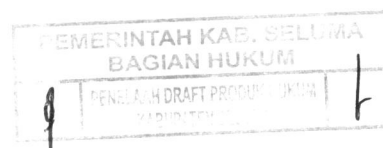
Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika serta statistik yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Seluma.

**BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Komunikasi terdiri dari:
    - 1) Seksi Jaringan Komunikasi; dan
    - 2) Seksi Komunikasi Sosial.
  - d. Bidang Informatika, yang terdiri dari :
    - 1) Seksi Pengembangan Teknologi Informatika; dan
    - 2) Seksi Diseminasi dan Informasi.
  - e. Bidang Statistik, yang terdiri dari:
    - 1) Seksi Pengumpulan Data Statistik; dan
    - 2) Seksi Pengelolaan dan Analisis Data.
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program dan kebijakan Pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika;
2. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika;
3. Pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informatika kepada masyarakat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, memperkuat persatuan dan kesatuan;
4. Pelaksanaan pemantauan, registrasi, fasilitasi, apresiasi terhadap lembaga pemerintah dan masyarakat dibidang pelayanan komunikasi dan informatika;
5. Pelaksanaan kegiatan pelayanan pemberian rekomendasi dalam bidang komunikasi dan informatika;
6. Pelaksanaan pengawasan dan penertiban izin perizinan bidang komunikasi dan informatika;
7. Penyelenggaraan kerjasama, perjanjian dan persetujuan atas nama daerah dibidang Komunikasi dan Informatika;
8. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Komunikasi dan Informatika;
9. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
10. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas;
11. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
12. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
13. Menandatangani administrasi birokrasi Perkantoran;
14. Pelaksanaan seluruh kewenangan yang ada sesuai dengan bidang Komunikasi dan Informatika;
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 5 Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan.
2. Melaksanakan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
3. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Restra, Renja dan RKA dari bidang dan sekretariat;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset;
5. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
6. Mengkoordinasikan kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
7. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan, kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan dinas;
9. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris Dinas melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah;
10. Melakukan pembinaan dan pengendalian organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan guna menunjang kerja Dinas dan peningkatan pelayanan publik;
11. Keprotokolan dan hubungan masyarakat;
12. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
13. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat dan Kepala Bidang sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.





Paragraf 2  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum & Kepegawaian mempunyai tugas :

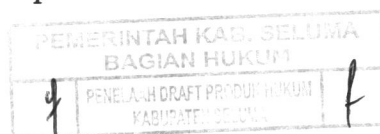
1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas;
3. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
4. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana prasarana dinas serta aset lainnya;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya;
6. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan sekretariat;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
9. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai serta pemberian penghargaan;
10. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
11. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
13. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
14. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pengelolaan aset, tata naskah dinas, arsip dan dokumentasi serta keprotokoleran
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
16. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan bagian dan bidang untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, Renja SKPD, RKA dan DPA;
3. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;



4. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
5. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
6. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
7. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
8. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
9. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan bagian Sekretariat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4  
Bidang Komunikasi

Pasal 9

Bidang Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan jaringan komunikasi melalui pemeliharaan aplikasi jaringan, menginventarisasi perangkat keras dan perangkat lunak, spesifikasi pengadaan komputer dan kerjasama teknik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya jaringan sistem manajemen dan komunikasi data (telematika) yang integral dan up to date serta membantu Kepala Dinas dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat tentang pembangunan, kebijakan daerah baik daerah maupun pusat dengan memanfaatkan media komunikasi sosial seperti media cetak, sinema, radio, televisi dan sebagainya; membina kesadaran umat untuk bersikap kritis dan bijak pada media massa.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 9 Bidang Komunikasi mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis operasional bidang komunikasi;
2. Menyusun dan menganalisa data serta penyiapan sistim aplikasi yang dibutuhkan;
3. Mengendalikan arus data masukan dan pengeluaran, pengoperasian komputer, penyediaan data, penyediaan dan pelayanan data serta pengamanan perangkat keras dan perangkat lunak komputer di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
4. Memberikan bimbingan dan pelayanan serta pengendalian komputerisasi kepada unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
5. Memberikan pertimbangan teknis komputerisasi dan telematika kepada perangkat daerah;
6. Penyelenggaraan sosialisasi di bidang komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;

7. Mengadakan kerjasama teknik dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengolahan data elektronika;
8. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
9. Melaksanakan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis serta evaluasi standarisasi prosedur teknis komunikasi dan informatika;
10. Melaksanakan penyusunan pedoman, norma, kriteria, standarisasi prosedur dan bimbingan teknis serta pemantauan dan penertiban infrastruktur/perangkat komunikasi;
11. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup wire line (end to end)
12. Melaksanakan pelaksanaan peraturan perijinan dan persyaratan teknis dalam penyelenggaraan komunikasi dan informatika;
13. Memberikan pertimbangan teknis perijinan di bidang komunikasi dan informatika;
14. Memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya Kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
15. Melaksanakan pemantauan pengawasan seluruh kegiatan penyelenggara komunikasi dan informatika agar tetap pada koridor peraturan perundangan yang berlaku;
16. Pelaksanaan pengembangan, pengendalian, dan pemeliharaan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
17. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5  
Seksi Jaringan Komunikasi

Pasal 11

Seksi Jaringan Komunikasi, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Jaringan Komunikasi berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menjaga dan memelihara sistem jaringan dan server jaringan agar tetap terpelihara dan arus komunikasi dan informasi dapat berjalan dengan baik;
4. Mengendalikan Security Networking agar data-data yang bersifat rahasia dapat terjaga kerahasiaannya;
5. Membangun dan mengembangkan koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan arus data dengan teknologi informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Membangun sistem jaringan guna mencapai kesamaan persepsi dalam pembangunan sistem informasi untuk memudahkan akses dan komunikasi data pada semua



- Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Pemerintah Kabupaten Seluma;
7. Menyusun pedoman kerja tentang prosedur kerja tentang jaringan komunikasi yang berkaitan dengan implementasi komputerisasi bagi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian sistem informasi manajemen Pemerintah Kabupaten Seluma;
  8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengamanan data dan kerja sama antar seksi yang bertalian dengan perencanaan, pembangunan dan pelaksanaan komputerisasi baik kegiatan SIMDA Kabupaten unit intern dan ekstern Pemerintah Kabupaten Seluma;
  9. Menfasilitasi pembangunan infrastruktur TIK di lingkup SKPD Kabupaten Seluma dalam rangka mendukung pengembangan data dan informasi;
  10. Melakukan pembinaan dan pengembangan Infrastruktur jaringan dan komunikasi data lingkup SKPD Kabupaten Seluma;
  11. Melaksanakan Help Desk untuk Layanan Internet Gratis, LPSE, dan TIK di lingkup SKPD Kabupaten Seluma;
  12. Melakukan monitoring operasi semua infrastruktur jaringan LAN dan MAN di lingkup SKPD Kabupaten Seluma;
  13. Melakukan konsultasi yang berkaitan dengan implementasi komputerisasi bagi kegiatan SIMDA dengan instansi/pihak terkait agar tercipta hubungan kerjasama yang baik;
  14. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan kabupaten;
  15. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten/kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
  16. Memberikan rekomendasi izin terhadap menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
  17. Memberikan rekomendasi izin terhadap galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten/kota;
  18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
  19. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  20. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Jaringan Komunikasi Data serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
  21. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  22. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
  23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6  
Seksi Komunikasi Sosial

Pasal 12

Seksi Komunikasi Sosial, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang komunikasi sosial
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang komunikasi sosial
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang komunikasi sosial
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok informasi
5. Memberikan pelayanan kepada masyarakat tentang kebijaksanaan pemerintah pusat dan daerah;
6. Melakukan pemasyarakatan kebijakan pemerintah pemerintah pusat dan daerah;
7. Mendokumentasikan dan meliput kegiatan pemerintah di Kabupaten;
8. Mengadakan pelayanan kepada wartawan yang membutuhkan informasi dan pelayanan liputan kegiatan pembangunan di daerah;
9. Mengadakan kerjasama dengan perguruan tinggi maupun swasta;
10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang komunikasi sosial
11. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7  
Bidang Informatika

Pasal 13

Bidang Informatika mempunyai tugas ruang melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang teknologi informatika.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 13 Bidang Informatika mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Bidang Informatika mengacu pada rencana strategis dinas;
2. Pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan infrastruktur, aplikasi dan operasional;
3. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang informatika;
4. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pengembangan infrastruktur, aplikasi dan operasional;
5. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



6. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
7. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 8

Seksi Pengembangan Teknologi Informatika

Pasal 15

Seksi Pengembangan Teknologi Informatika, mempunyai tugas:

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja seksi pengembangan, operasional serta perawatan Teknologi Informatika;
2. Pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi pengembangan, operasional dan perawatan teknologi informasi dilintas Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan kebijakan Daerah;
3. Melaksanakan pengendalian terhadap pengembangan Infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi yang telah terbangun;
4. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi;
5. Melaksanakan kebijakan strategi pengembangan infrastruktur jaringan dan data center;
6. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis pengembangan infrastruktur dan operasional dan perawatan teknologi informasi;
7. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan infrastruktur;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Diseminasi dan Informatika

Pasal 16

Seksi Diseminasi dan Informatika, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional diseminasi dan informasi;
3. Melaksanakan penyusunan rencana dan standard prosedur kegiatan kemitraan dengan media, guna mendukung tugas-tugas dibidang informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
4. Melaksanakan koordinasi dan pengembangan komunikasi pemerintah daerah;
5. Melaksanakan pelayanan komunikasi dan informasi alternative melalui media komunikasi alternative masyarakat berupa tatap muka, pemutaran film dan media tradisional;
6. Melaksanakan pengelolaan media dan pemberitaan, pendistribusian bahan-bahan pemberitaan, evaluasi pemberitaan dan pengkajian dampak media komunikasi sesuai dengan fakta yang berkembang agar dapat diketahui masyarakat;
7. Memberikan pelayanan teknis di bidang pengembangan alternative informasi dan kelembagaan komunikasi sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;



8. Menjalin dan mengadakan kerjasama hubungan kelembagaan komunikasi alternative dan komunikasi pemerintah daerah dengan organisasi kemasyarakatan, lembaga pemerintah dan luar negeri;
9. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan diseminasi dan informasi, serta menyajikan alternative pemecahannya;
10. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
11. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
12. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 10  
Bidang Statistik

Pasal 17

Bidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika. Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, analisa data dan pengelolaan data serta dokumentasi dan informasi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Statistik, mempunyai fungsi:

1. Penyiapan kebijakan pengumpulan dan administrasi data dan informasi;
2. Penetapan metode dan indikator dalam rangka melakukan analisa data;
3. Pelaksanaan pengolahan, analisa data dan informasi;
4. Penyiapan dokumentasi dan informasi;
5. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi di lingkungan pemerintah kabupaten, provinsi dan pemerintah pusat;
6. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
8. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan atasan.

Paragraf 11  
Seksi Pengumpulan Data Statistik

Pasal 19

Seksi Pengumpulan Data Statistik, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pengumpulan data;
2. Melaksanakan identifikasi permasalahan dan analisis kebutuhan data;
3. Menyusun metode dan indikator dalam rangka melakukan analisa data;

4. Menyusun konsep instrumen statistik dalam rangka analisis data;
5. Melaksanakan analisa data serta menyusun tabulasi data;
6. Melaksanakan verifikasi data;
7. Melaksanakan klasifikasi dan standarisasi data;
8. Melaksanakan pengkodean data;
9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna mendapatkan bahan sajian media informasi;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12  
Seksi Pengelolaan dan Analis Data

Pasal 20

Seksi Pengelolaan dan Analisi Data, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pengolahan data;
2. Melaksanakan perekaman, *updating* dan pengamanan data;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna mendapatkan bahan sajian media informasi; dan
4. Menyediakan bahan sajian layanan data dan informasi;
5. Melaksanakan penyebarluasan/pendistribusian data dan informasi dalam rangka sosialisasi;
6. Melaksanakan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika
7. Menyiapkan data audio visual
8. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
10. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
12. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

Paragraf 14  
Jabatan Fungsional

Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.





Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais  
pada tanggal 23 Januari 2017

  
BUPATI SELUMA,

H. BUNDRA JAYA

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG		Kabag HUKUM	
KASUBBAG ORGANISASI		Kasubbag PERUNDANG-UNDANGAN	

Diundangkan di Tais  
pada tanggal 23 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

  
IRIHADI, S.Sos, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR...<sup>12</sup>