



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PROVINSI SULAWESI UTARA

NOMOR 168 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMATTUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KEDUDUKAN

Pasal 1

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan sub bidang statistik, untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Sekretariat membawahkan:
 - 1) Subbagian Hukum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Program Pelaporan; dan
 - 3) Subbagian Umum dan Keuangan.



- b. Bidang Penyelenggara Sumber Daya Dan Perangkat Pos Informatika, membawahkan :
 - 1) Seksi Pos dan Informatika;
 - 2) Seksi Prasarana dan Sarana Telekomunikasi; dan
 - 3) Seksi Statistik.
 - c. Bidang Informasi Publik Dan Persandian, membawahkan :
 - 1) Seksi Informasi Publik;
 - 2) Seksi Diseminasi Dan Informasi; dan
 - 3) Seksi Persandian.
 - d. Bidang Aplikasi Dan Informatika, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengelolaan Data Elektronik;
 - 2) Seksi Pengembangan Teknologi Informatika; dan
 - 3) Seksi Telematika.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas memvalidasi, mempromosikan, memimpin, mengkoordinasikan, serta menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan sub bidang statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
- a. memvalidasi setiap prosedur dan mekanisme penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya agar dapat memberikan hasil yang konsisten sesuai dengan yang telah ditetapkan dan terdokumentasi dengan baik;
 - b. mempromosikan potensi sumber daya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan ~~di~~ bidangnya;



- c. memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidangnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang-bidang; dan
- e. menetapkan dan mensosialisasikan setiap kebijakan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana (RPJMD, RKPD, Renstra, Renja), program, dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - h. mengoordinasikan pelaporan kinerja/LAKIP, LPPD, dan pelaporan pelaksanaan lainnya sesuai tugas fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.



Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian
Pasal 6

Dalam melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang hukum dan kepegawaian, maka Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. menerima, membaca, meneliti, mengadakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan;
- b. mengarsipkan surat masuk sesuai dengan penataan pengarsipan;
- c. menerima dan menyesuaikan konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- d. mengharmonisasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. mengkaji ulang dan menganalisis rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh bidang-bidang;
- f. memfasilitasi pengajuan naskah dinas dalam bentuk produk hukum;
- g. memfasilitasi pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
Pasal 7

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. melaksanakan penyimpanan bahan penyusunan data dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;



- d. mengkaji ulang dan menganalisis program dan rencana kerja tahunan yang diajukan oleh bidang-bidang dalam lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Laporan Kinerja/LAKIP, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
- f. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan APBD yang ditetapkan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan bulanan sesuai dengan DPA Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 8

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. mempersiapkan administrasi perjalanan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. mengarsipkan bahan penyusunan anggaran rutin untuk kebutuhan barang-barang serta alat tulis kantor kantor sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta pemeliharaan kebersihan kantor dan halaman Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan kegiatan acara-acara pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang/jasa rutin, perbekalan serta alat tulis kantor Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika; dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.



Bagian Ketiga
Bidang Penyelenggara Sumber Daya Dan Perangkat Pos Informatika
Pasal 9

- (1) Bidang Penyelenggara Sumber Daya Dan Perangkat Pos Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi dan perizinan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggara Sumber Daya Dan Perangkat Pos Informatika mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial) serta memverifikasi hasil pengumpulan pendapat umum (*polling*);
 - b. mengkoordinasikan hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait serta mengkoordinasikan pengumpulan dan klasifikasi data informasi kebijakan;
 - c. memverifikasi hasil analisis data informasi kebijakan dan mengkoordinasikan pemantauan tema kampanye kebijakan pemerintah dan mengkoordinasi pengolahan informasi serta kebijakan daerah;
 - d. memverifikasi hasil pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah untuk media komunikasi publik serta memverifikasi hasil pembuatan konten daerah untuk media komunikasi publik;
 - e. mempersiapkan dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survey statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, polhukam;
 - f. melakukan konfirmasi dan konsultasi data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan survei sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;
 - g. sektoral bidang survey sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku, memimpin penyusunan metode survey dan petunjuk teknis pelaksanaan survey;
 - h. mempersiapkan dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survey bidang sosial untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, menyusun konsep pengembangan metodologi survey, diseminasi statistik dan sistem informasi bidang sosial dalam rangka peningkatan mutu data statistik; dan
 - i. mempersiapkan dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survey bidang ekonomi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.



Paragraf 1

Seksi Pos dan Informatika

Pasal 10

- (1) Seksi Pos dan Informatika mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan peningkatan sumber daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pos dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. menganalisa hasil monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial);
 - b. menganalisa hasil pengumpulan pendapatan umum (*polling*);
 - c. menyusun hasil pengolahan aduan masyarakat;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan klasifikasi data informasi kebijakan;
 - e. menganalisa data informasi kebijakan;
 - f. menyusun hasil pemantauan tema kampanye kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah;
 - g. membuat konsep pengelolaan informasi / kebijakan nasional dan daerah berdasarkan prioritas tema kampanye;
 - h. membuat konsep pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
 - i. membuat konsep pembuatan konten daerah berdasarkan prioritas tema;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis usaha jasa pos dan informatika;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis standarisasi pos dan informatika; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Prasarana dan Sarana Telekomunikasi

Pasal 11

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi dan perizinan, evaluasi dan pelaporan.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Prasarana dan Sarana Telekomunikasi mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja kegiatan di seksi prasarana dan sarana telekomunikasi;
 - b. merumuskan bahan kebijakan teknis seksi prasarana dan sarana telekomunikasi;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan prasarana dan sarana telekomunikasi;
 - d. melaksanakan koordinasi perencanaan, pengawasan, pelaksanaan, pengendalian program kegiatan prasarana dan sarana telekomunikasi;
 - e. melaksanakan program kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis mengenai prasarana dan sarana; dan
 - f. menyiapkan dan mengusulkan pemberian rekomendasi dan perizinan di bidang sarana dan prasarana telekomunikasi.

Paragraf 3
Seksi Statistik

Pasal 12

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas pokok mendata, mengumpulkan, mengidentifikasi dan menganalisa serta menyusun program kegiatan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Statistik mempunyai fungsi :
- a. mendata dan mengidentifikasi dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan survey bidang sosial, ekonomi, polhukam;
 - b. menginventarisasi data-data yang dibutuhkan dan mendukung pelaksanaan survey;
 - c. menyusun program kerja tahunan statistik setoral bidang survei dengan Peraturan dan PerUndang-Undangan yang berlaku;
 - d. menyusun metode survey dan petunjuk teknis pelaksanaan survey;
 - e. menghimpun bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi survei bidang sosial;
 - f. melakukan konsultasi dan mengkoordinasikan persiapan bahan penyusunan program kerja tahunan statistik setoral bidang survei bidang sosial sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;



- g. mendata dan mengidentifikasi dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survei bidang sosial untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melakukan konsultasi dan mengkoordinasikan persiapan bahan penyusunan program kerja tahunan statistik setoral bidang survei bidang ekonomi sesuai dengan Peraturan dan PerUndang-Undangan yang berlaku; dan
- i. menyusun rencana pelaksanaan survei bidang politik, hukum dan HAM di wilayah Kabupaten/Kota dalam rangka mendapatkan informasi sosial masyarakat.

Bagian Keempat
Bidang Informasi Publik Dan Persandian
Pasal 13

- (1) Bidang Informasi Publik Dan Persandian mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas menyusun kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengelolaan unsur di bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi Publik Dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan pembuatan strategi komunikasi melalui media pemda dan non pemda. Mengkoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi publik milik pemda/media internal;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non pemda. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
 - c. mengkoordinasikan pendokumentasi dan pengklasifikasian informasi publik serta memverifikasi pelayanan informasi publik;
 - d. mengkoordinasi penguatan hubungan dengan media serta mengkoordinasikan pembentukan lembaga mitra komunikasi;
 - e. mengkoordinasikan penguatan lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategi lainnya dan mengevaluasi konsep pengembangan layanan portal serta menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;



- f. merumuskan perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di tingkat kabupaten/kota dengan mengutamakan keamanan informasi di tingkat kepala daerah, pimpinan dewan dan pimpinan Perangkat Daerah;
- g. merumuskan kebijakan - kebijakan teknis persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada nspk yang telah disusun oleh lembaga sandi negara;
- h. mengelola pelaksanaan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan sdm sandi, materiil sandi dan jaring komunikasi sandi (JKS);
- i. mengelola pelaksanaan pemenuhan kompetensi sdm sandi melalui penyiapan dan pengiriman personil untuk mengikuti diklat-diklat sandi yang diselenggarakan oleh lembaga sandi negara pelaksanaan jabatan fungsional di bidang persandian; dan
- j. mengelolah kegiatan peningkatan kesadaran keamanan informasi (*security awareness*) dengan menyelenggarakan sosialisasi atau seminar pentingnya kesadaran keamanan informasi di tingkat pimpinan daerah meliputi Kepala Daerah, Pimpinan Dewan dan Pimpinan Perang.

Paragraf 1

Seksi Informasi Publik


Pasal 14

- (1) Seksi Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. merancang stategi komunikasi melalui media Pemda dan non Pemda;
 - b. membuat konsep pengelolaan saluran komunikasi/media internal;
 - c. merencanakan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan non Pemda berdasarkan strategi komunikasi;
 - d. merencanakan pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
 - e. menganalisa pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik; dan
 - f. membuat konsep informasi.

Paragraf 2
Seksi Diseminasi Dan Informasi
Pasal 15

- (1) Seksi Diseminasi Dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Diseminasi Dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. mengembangkan penguatan hubungan dengan media (*media relations*);
 - b. membuat konsep pelaksanaan dan kunjungan jurnalistik;
 - c. merencanakan pembentukan lembaga mitra komunikasi;
 - d. melaksanakan penguatan lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategi lainnya; dan
 - e. menyusun konsep pengembangan layanan portal kabupaten dan menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Seksi Persandian
Pasal 16

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi serta mencari mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan sandi.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Persandian mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kegiatan tata kelola dan perlindungan informasi berklasifikasi di tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. pengawasan penyelenggaraan persandian untuk Keamanan Informasi Internal;
 - c. menyiapkan konsep perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di tingkat Kabupaten/Kota dengan mengutamakan keamanan informasi di tingkat Kepala Daerah, Pimpinan Dewan;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan - kebijakan teknis persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada NSPK yang telah disusun oleh Lembaga Sandi Negara;
 - e. melaksanakan kegiatan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM Sandi, Materiil Sandi dan Jaring Komunikasi Sandi (JKS);
 - f. melaksanakan kebijakan manajemen resiko aset organisasi;
 - g. melaksanakan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemroses informasi terutama yang berkaitan langsung dengan Pimpinan Daerah; dan
 - h. menyiapkan konsep pola hubungan komunikasi sandi.
- 

Bagian Kelima
Bidang Aplikasi Dan Informatika
Pasal 15

- (1) Bidang Aplikasi Dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di Bidang Aplikasi Dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aplikasi Dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan pengembangan *application program interface* (API) bagi kepentingan Perangkat Daerah dan instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan konsep pengembangan bisnis proses *re-engineering* lintas Perangkat Daerah dan lintas instansi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan pengembangan analisa *big data* sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. kerjasama TIK antara pemerintah dan non pemerintah bagi kepentingan penyelenggaraan *smart city* sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana berbasis TIK sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. mengkoordinasikan kerjasama teknis TIK Perangkat Daerah dan instansi lain bagi kepentingan penyelenggaraan *smart city* sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan *chanel* interaksi masyarakat dan pemerintah melalui TIK sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. memverifikasi bahan pengembangan kebijakan regulasi dan tata kelola *e-government* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kapasitas masyarakat; dan
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia aparatur dan masyarakat di bidang *e-government* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Data Elektronik
Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan peumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di seksi pengelolaan data elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Data Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. menganalisis nama domain bagi kepentingan seluruh Perangkat Daerah, menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. mengevaluasi nama-nama *sub-domain* bagi kepentingan Perangkat Daerah;
 - c. mengevaluasi *hosting startup public* sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - d. mengevaluasi penyediaan dan pengelolaan data *center, disaster recovery center* dan TIK Pemerintah;
 - e. mengevaluasi penyediaan dan pengelolaan akses internet bagi seluruh Perangkat Daerah sesuai Ketentuan berlaku;
 - f. mengevaluasi penyediaan dan pengelolaan akses internet bagi publik; dan
 - g. memperivikasi hasil pengelolaan dan hasil penyediaan data dan informasi bagi seluruh Perangkat Daerah dan Instansi sesuai ketentuan berlaku.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Teknologi Informatika
Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan peumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Teknologi Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan figurasi perangkat keras, perangkat lunak dan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak;



- c. melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan teknologi informatika;
- e. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian program dan kegiatan di pengembangan teknologi informatika; dan
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaporan dan pelaksanaan program kegiatan di bidang pengembangan teknologi informatika.

Paragraf 3
Seksi Telematika
Pasal 18

- (1) Seksi Telematika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan peumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di Seksi Telematika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Telematika mempunyai fungsi :
 - a. merancang konsep pengembangan *Aplication Program Interface* (API) bagi kepentingan Perangkat Daerah dan instansi lain sesuai ketentuan berlaku;
 - b. melaksanakan pengembangan *Aplication Program Interface* (API) bagi kepentingan Perangkat Daerah dan instansi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. merancang Konsep Pengembangan Bisnis Proses *Re-engineering* Lintas instansi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. merancang konsep pengembangan analisa *big data* sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun bahan kerja sama TIK antar pemerintah dengan Non pemerintah bagi kepentingan penyelenggaraan *smart city* sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. merancang bahan sarana dan prasarana pelayanan publik berbasis TIK sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun bahan kerja sama teknis TIK Perangkat Daerah dan Instansi lain bagi kepentingan penyelenggaraan *Smart City* sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan *channel* interaksi masyarakat dan pemerintah melalui TIK sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun bahan pengembangan kebijakan regulasi dan data keaja *e-Government* sesuai ketentuan yang berlaku;



- j. menyusun bahan bimbingan teknis peningkatan kapasitas masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun bahan pengembangan kapasitas sumber daya manusia aparatur dan masyarakat di bidang *e-Government* sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. menyusun bahan pengembangan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah bidang TIK sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 19

Di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Komunikasi dan Informatika harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Pasal 22

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidangnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.



Pasal 23

Dinas Komunikasi dan Informatika harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan Bupati ini.

Pasal24

Setiap unsur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal25

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal26

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal28

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal29

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.



BAB VI
PENDANAAN
Pasal 30

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 31

Pertanggungjawaban program kegiatan Tahun Anggaran 2016 serta tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Komunikasi dan Informatika, diintegrasikan menjadi tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 9 Desember 2016

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki
pada tanggal 13 Desember 2016

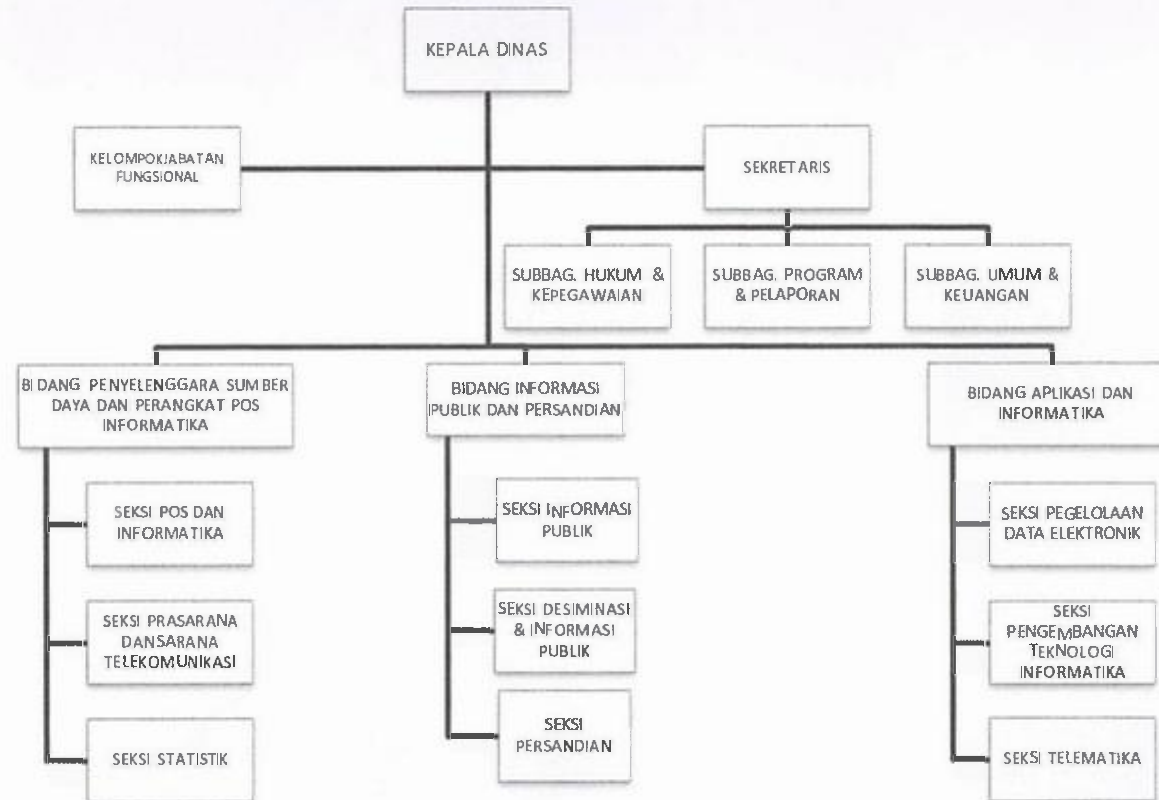
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 16 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU