



WALIKOTA BITUNG

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 45 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi perkembangan kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah serta untuk lebih memaksimalkan fungsi dan peran Pemerintah Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta penguatan Otonomi Daerah, maka perlu menata kembali Organisasi Perangkat Daerah di Kota Bitung;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 23 Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Kota Bitung menyebutkan ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja dari Inspektorat, BAPPEDA, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan hasil evaluasi mengenai tugas, fungsi dan tata kerja terhadap kinerja aparatur daerah, maka Peraturan Walikota Bitung Nomor 49 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bitung terdapat beberapa rumusan yang harus disesuaikan kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-

- Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 7. 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);
 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 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
13. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 17 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 87);
14. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 12, Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2012 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BITUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Walikota adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, yang selanjutnya disingkat KPAD adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bitung.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bitung.
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

9. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
10. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
13. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
14. Dokumentasi adalah semua tulisan yang dikumpulkan dan disimpan yang dapat digunakan bila diperlukan, juga gambar dan foto.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili pada suatu wilayah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang Perpustakaan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi KPAD terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perpustakaan;
- d. Seksi Arsip;
- e. Seksi Dokumentasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) KPAD merupakan Unsur Pelaksana Otonomi Daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bitung.

- (2) KPAD dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian, perumusan, penyusunan kebijakan program dan petunjuk umum di bidang Perpustakaan dan Arsip serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Kantor mempunyai fungsi meliputi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi;
- b. pengkoordinasian, pengarahan dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan urusan umum;
- c. penyelenggaraan urusan di bidang pengembangan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, pengolahan bahan pustaka, arsip dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dalam melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi meliputi :

- a. merencanakan dan pengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan administrasi perkantoran;
- b. pengkoordinasikan seksi-seksi dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan kantor;
- c. penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan dan umum; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 8

Seksi Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja dibidang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Seksi Perpustakaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan dibidang perpustakaan;
- c. pengkoordinasian pelayanan tugas;
- d. pelaksanaan pengadaan semua jenis bahan pustaka;
- e. pelaksanaan konsultasi teknik perpustakaan;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan skala kota;
- g. pelaksanaan pengelolaan (katalogisasi deskripsi, klasifikasi dan tajuk subjek) bahan pustaka;
- h. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan bahan pustaka;
- i. pelaksanaan program pengembangan minat baca; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Seksi Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja dibidang pengelolaan dan penataan Arsip serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Seksi Arsip mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan dibidang kearsipan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan sistem pengelola arsip daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan arsip dinamis di lingkungan pemerintah kota;
- f. pelaksanaan pendataan, penerimaan, pengumpulan, penyusunan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip;
- g. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan perawatan arsip; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 12

Seksi Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja dibidang pengelolaan dan penataan Dokumentasi serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi meliputi :

- a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan.
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan pendataan, penerimaan, pengumpulan, penyusunan, penyimpanan dan penemuan kembali dokumentasi;

- e. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan perawatan dokumentasi; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik didalam maupun diluar lingkungan Kantor.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk guna pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang disampaikan oleh bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberi petunjuk.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada Atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Walikota menunjuk Sub Bagian Tata Usaha atau salah Satu Kepala Seksi dengan memperhatikan Senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (2) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Kantor apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 17

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi perimbangan keuangan Pemerintah atau bantuan dari Pemerintah/Provinsi serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

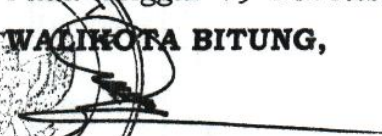
Pasal 18


Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bitung Nomor 49 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bitung (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2012 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bitung.

Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 19 November 2013
WALIKOTA BITUNG,

HANNY SONDAKH



Diundangkan di Bitung
Pada tanggal 19 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA,


Drs. EDISQ-HUMIANG, M. Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP.19610804 198603 1 016



BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2013 NOMOR 100



WALIKOTA BITUNG

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 42 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi mengenai tugas, fungsi dan tata kerja terhadap kinerja aparatur daerah, maka Peraturan Walikota Bitung Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bitung terdapat beberapa rumusan yang harus disesuaikan sehingga perlu dilakukan pencabutan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bitung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1992 tentang Perfilman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3473);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. 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);
6. 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);
 7. 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 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
 11. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 17 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 87);
 12. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 89) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2012 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BITUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bitung.
3. Walikota adalah Walikota Bitung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.
8. Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan adalah pelaksanaan urusan pemerintahan oleh daerah yang dapat diselenggarakan secara langsung oleh pemerintahan daerah itu sendiri dan dapat pula penugasan oleh Pemerintah Propinsi ke Pemerinttah Daerah.
9. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bitung.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bitung.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. kepala dinas;
- b. sekretariat;
- c. bidang; dan
- d. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b. terdiri dari :
 - a. sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - b. sub bagian keuangan; dan
 - c. sub bagian perencanaan dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. bidang pelayanan informasi dan komunikasi;
 - b. bidang pos dan telekomunikasi;
 - c. bidang sarana komunikasi dan desiminasi informasi; dan
 - d. bidang data elektronik dan persandian.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (1) Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi, terdiri dari :
 - a. seksi informasi masyarakat dan hubungan kelembagaan;
 - b. seksi pelayanan informasi media; dan
 - c. seksi pelayanan pers dan peliputan.
- (2) Bidang Pos dan Telekomunikasi, terdiri dari :
 - a. seksi pos dan telekomunikasi;
 - b. seksi spektrum frekwensi radio dan orbit satelit; dan
 - c. seksi pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (3) Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi, terdiri dari ;
 - a. seksi media tradisional dan pameran;
 - b. seksi media baru, elektronik dan perfilman; dan
 - c. seksi desiminasi informasi.
- (4) Bidang Data Elektronik dan Persandian, terdiri dari ;
 - a. seksi pengolahan dan penyajian data elektronik;
 - b. seksi pengembangan sistem informasi dan telematika; dan
 - c. seksi persandian.
- (5) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 6

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 7

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas mempunyai fungsi meliputi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pelayanan dan pembangunan komunikasi dan informatika;
- b. penyelenggaraan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- c. penyelenggaraan pengembangan komunikasi dan informatika;
- d. penyelenggaraan dan pengembangan sistem informasi dan telematika;
- e. pengelolaan pos dan telekomunikasi;
- f. penyelenggaraan perijinan, pembinaan, pengawasan bidang pos dan telekomunikasi; dan

- g. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, umum, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 9

Kepala Dinas mempunyai tugas meliputi :

- a. membantu Walikota dalam pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi dan Informatika;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas berpedoman pada Program Nasional dan Rencana Program Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta kebijakan Walikota;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, Pelayanan umum dan perijinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan pembinaan umum dan teknis dalam pencapaian program Dinas;
- e. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dan organisasi lain di bidang pelayanan Komunikasi dan Informatika di Daerah;
- f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan tahunan yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan program tahun berikut kepada Walikota;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi meliputi :

- a. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait lainnya;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- c. pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan laporan Dinas;
- d. pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan organisasi, keuangan, umum, penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan; dan
- e. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Walikota tentang kebijakan yang diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 11

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi administrasi dalam pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan umum serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat mempunyai fungsi meliputi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
- b. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pengelolaan data dalam rangka evaluasi dan pelaporan;
- c. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan; dan
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian dan bidang.

- Pasal 13
- (1) Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas meliputi :
 - a. mengelola administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat dan gaji berkala;
 - c. menyusun daftar urutan kepangkatan dan daftar nominatif pegawai;
 - d. mengelola dan mengevaluasi daftar hadir pegawai;
 - e. menata arsip kepegawaian dan umum;
 - f. menata naskah dinas, agenda, pengetikan dan kearsipan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan dinas;
 - h. mencatat, menyimpan, mengelola/memelihara dan mendistribusikan barang-barang bergerak dan tidak bergerak milik daerah di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan kebersihan, keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan kantor;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
 - (2) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas meliputi :
 - a. melaksanakan koordinasi urusan keuangan;
 - b. mengelola penatausahaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan verifikasi;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - f. menyusun/membuat neraca keuangan secara berkala;
 - g. menyusun/membuat rencana kerja Dinas;
 - h. menyusun/membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Aparat Pemerintah (LAKIP);
 - i. menata kearsipan administrasi keuangan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
 - (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan evaluasi;
 - c. menyiapkan dokumen perencanaan dan evaluasi;
 - d. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 14

Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas di bidang pelayanan Informasi dan Komunikasi yang meliputi pelayanan informasi masyarakat dan hubungan kelembagaan, pelayanan informasi media, pelayanan pers dan peliputan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi meliputi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang pelayanan informasi dan komunikasi;
- b. pengkoordinasian kegiatan bidang pelayanan informasi dan komunikasi;

- c. penyelenggaraan urusan pelayanan informasi masyarakat dan hubungan kelembagaan;
- d. penyelenggaraan urusan pelayanan informasi media;
- e. penyelenggaraan urusan pelayanan pers dan peliputan; dan
- f. penyusunan laporan kegiatan bidang pelayanan informasi masyarakat dan hubungan kelembagaan.

Pasal 16

Seksi Informasi Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas meliputi :

- a. menyusun pedoman teknis pelayanan informasi masyarakat dan hubungan kelembagaan;
- b. menghimpun, menyiapkan dan menyampaikan bahan informasi pemerintah kepada masyarakat;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyusunan bahan informasi kepada masyarakat;
- d. melaksanakan pertemuan Badan Koordinasi Kehumasan Daerah Kota Bitung;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Seksi Pelayanan Informasi Media mempunyai tugas meliputi :

- a. menyusun pedoman pelayanan informasi media;
- b. mengumpulkan dan menyampaikan data, informasi serta dokumentasi melalui media baik cetak maupun elektronik;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Seksi Pelayanan Pers dan Peliputan mempunyai tugas meliputi :

- a. menyusun pedoman teknis pelayanan pers dan peliputan;
- b. memberikan pelayanan kepada insan pers dan lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi;
- c. menyusun telaahan pers dan hak jawab serta koreksi;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas di Bidang Pos dan Telekomunikasi meliputi pos dan telekomunikasi, spektrum frekuensi radio dan satelit serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi meliputi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang pos dan telekomunikasi;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pos dan telekomunikasi dengan instansi terkait;
- c. penyelenggaraan urusan pos;

- d. penyelenggaraan urusan telekomunikasi; dan
- e. penyusunan laporan kegiatan bidang Pos dan Telekomunikasi.

Pasal 21

Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas meliputi :

- a. menyiapkan pedoman teknis pos dan telekomunikasi;
- b. memberikan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
- c. memberikan izin jasa titipan untuk kantor agen;
- d. penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- e. melaksanakan analisa data pelaporan usaha jasa titipan/barang, filateli dan PT. POS;
- f. melakukan sosialisasi tentang undang-undang pos dan telekomunikasi;
- g. melaksanakan koordinasi penataan perangkat telekomunikasi dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pemantauan dan bimbingan teknis terhadap usaha jasa telekomunikasi dan rancang bangun perangkat komunikasi (tower, antena dan lain-lain);
- i. memberikan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- j. memberikan rekomendasi terhadap permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (*end to end*);
- k. memberikan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- l. memberikan izin terhadap instalatur kabel rumah/gedung (IKR/G);
- m. memberikan izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- n. penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- o. melakukan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Seksi Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit mempunyai tugas meliputi :

- a. menyusun pedoman teknis spektrum frekuensi radio dan satelit;
- b. memberikan izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- c. memberikan izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
- d. memberikan izin *Hinder Ordonantie* (ordonansi gangguan);
- e. memberikan izin instalasi penangkal petir dan instalasi genset;
- f. melakukan pengawasan terhadap penggunaan frekuensi radio dan satelit;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian mempunyai tugas meliputi :

- a. menyiapkan pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap jasa telekomunikasi (media, radio, televisi, film, rekaman video, VCD, DVD, TV kabel, grafika dan telekomunikasi);
- c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasional telekomunikasi di Daerah;

- d. melakukan koordinasi terkait dalam rangka pengawasan umum pemanfaatan jasa telekomunikasi di Daerah;
- e. melaksanakan penertiban pemanfaatan jasa telekomunikasi dan informatika serta telekomunikasi/telematika di Daerah;
- f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan usaha jasa titipan, filateli dan PT.POS serta standarisasi pos;
- g. melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas di Bidang sarana Komunikasi dan Desiminasi informasi, media tradisional dan pameran, media baru, elektronik dan perfilman, pengembangan desiminasi informasi serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi mempunyai fungsi meliputi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang sarana komunikasi dan desiminasi informasi;
- b. pengkoordinasian urusan pelayanan media tradisional dan pameran;
- c. penyelenggaraan urusan media baru, elektronik dan perfilman;
- d. penyelenggaraan urusan desiminasi informasi; dan
- e. penyusunan laporan kegiatan bidang sarana komunikasi dan desiminasi informasi.

Pasal 26

Seksi Media Tradisional dan Pameran mempunyai tugas meliputi :

- a. menyusun pedoman teknis pelayanan media tradisional dan pameran;
- b. mengumpulkan data dan dokumentasi serta menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk pemberdayaan kelompok komunikasi sosial dan membudayakan ekonomi rakyat serta koordinasikan dengan instansi terkait;
- c. membentuk Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di tiap masyarakat;
- d. melaksanakan pengumpulan data serta menyiapkan informasi melalui media tradisional;
- e. melakukan koordinasi pelayanan media tradisional dengan instansi terkait dan kelompok masyarakat;
- f. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyampaian informasi melalui penyelenggaraan pameran;
- g. melaksanakan penataan lokasi pameran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Seksi Media Baru, Elektronik dan Perfilman mempunyai tugas meliputi :

- a. menyusun pedoman teknis media baru, elektronik dan perfilman;
- b. mengumpulkan data dan dokumentasi serta menyiapkan bahan bimbingan teknis, kerjasama dengan instansi terkait dalam berbagai kegiatan, tatap muka, pemutaran film dan kegiatan lainnya;

- c. melaksanakan pengumpulan data serta menyiapkan informasi melalui media baru;
- d. melakukan koordinasi pelayanan media baru dengan instansi terkait dan kelompok masyarakat;
- e. melaksanakan pengumpulan data primer dan sekunder serta membuat format pendataan bidang pengembangan sistem informasi dan telematika;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Seksi Desiminasi informasi mempunyai tugas meliputi :

- a. menyusun pedoman teknis desiminasi informasi;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan sosialisasi dan desiminasi serta informasi melalui radio, televisi dan media lainnya;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis informasi dan komunikasi dengan pendekatan ceramah dan dialog serta kegiatan lainnya;
- d. mengumpulkan materi sebagai bahan informasi *mobile*, publikasi melalui spanduk, leaflet, poster, booklet dan lain-lain;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Bidang Data Elektronik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas di bidang data elektronik dan persandian yang meliputi pengolahan dan penyajian data elektronik, pengembangan sistem informasi telematika, persandian serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana maksud dalam Pasal 29, Bidang Data Elektronik dan Persandian mempunyai fungsi meliputi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang data elektronik dan persandian;
- b. pengkoordinasian pada penyusunan kegiatan data elektronik dan persandian;
- c. penyelenggaraan urusan pengolahan dan penyajian data elektronik;
- d. penyelenggaraan urusan pengembangan sistem informasi dan telematika;
- e. penyelenggaraan urusan persandian; dan
- f. penyusunan laporan kegiatan bidang pengembangan sistem informasi dan telematika.

Pasal 31

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Elektronik mempunyai tugas meliputi :

- a. menyusun pedoman teknis pengolahan dan penyajian data elektronik;
- b. melaksanakan pengumpulan data primer dan sekunder serta membuat format pendataan bidang data elektronik dan persandian;
- c. melaksanakan pengelolaan bank data/pusat informasi Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi pendataan dengan instansi terkait;
- e. melaporkan hasil kegiatan tugas kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika mempunyai tugas meliputi :

- a. menyusun dan menyiapkan pedoman teknis pendayagunaan sistem informasi dan telematika;
- b. melaksanakan pendayagunaan jaringan dan publikasi sistem informasi dan bimbingan teknis sistem informasi dan telematika;
- c. melaksanakan standarisasi dan pembangunan perangkat keras, perangkat lunak dan aplikasi di bidang telematika;
- d. melaksanakan evaluasi pengembangan perangkat keras, perangkat lunak dan aplikasi teknologi telematika;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Seksi Persandian mempunyai tugas meliputi :

- a. menyiapkan pedoman teknis persandian;
- b. melakukan pengamanan berita rahasia/sandi Pemerintah Daerah melalui pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan berita lainnya;
- c. melakukan pengumpulan, verifikasi, perekaman dan pengolahan data berita rahasia/sandi pemerintah daerah;
- d. melaksanakan pengendalian data/informasi berita rahasia/sandi Pemerintah Daerah;
- e. melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan fungsi bidang keahlian masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan jenjang jabatan fungsional pranata hubungan masyarakat.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Penempatan tenaga fungsional pranata hubungan masyarakat, ditempatkan pada setiap Kantor Kecamatan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Pejabat Fungsional Pranata Humas mempunyai tugas meliputi :

- a. menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan di wilayah kerja masing-masing;

- b. merancang penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi di wilayah kerja masing-masing;
- c. menyelenggarakan pelayanan informasi kepada masyarakat dan lingkungan kerja;
- d. melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data;
- e. melaksanakan tugas lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan; dan
- f. melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Pejabat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi meliputi :

- a. penyusunan rencana kerja dan pelayanan informasi dan kehumasan;
- b. perancangan, kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi;
- c. pelayanan informasi kepada masyarakat dan lingkungan kerja masing-masing;
- d. pengkoordinasian layanan informasi dengan lembaga terkait dan dengan pejabat hubungan masyarakat pada Dinas dan pejabat terkait lainnya;

BAB IV TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam maupun luar lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 39

- (1) Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang disampaikan oleh bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberikan petunjuk.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Walikota menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (2) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 41

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi Perimbangan Keuangan Pemerintah atau bantuan dari Pemerintah/Provinsi serta sumber-sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 42

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bitung Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bitung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bitung.

Ditetapkan di
Pada tanggal 19 November 2013
WALIKOTA BITUNG,

HANNY SONDAKH

Diundangkan di Bitung
Pada tanggal 19 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA,


Drs. EDISON HUMIANG, M. Si
REMBINA UTAMA MADYA
NIP.19610804 198603 1 016

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2013 NOMOR 97