



**BUPATI BUTON TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH**

**NOMOR 04.g TAHUN 2015**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,**

**DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN,**

**KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA**

**KABUPATEN BUTON TENGAH**



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH**

**TAHUN 2015**



## BUPATI BUTON TENGAH

### PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH NOMOR 04.g TAHUN 2015

#### TENTANG

#### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA KABUPATEN BUTON TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 2 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 03 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah, dan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 03 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah, dipandang perlu menyesuaikan dan menetapkan kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Tengah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);

4. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Tengah di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5562) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
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 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
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 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom;
14. Peraturan Daerah Kabupten Buton Tengah Nomor 03 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah, sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 03 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, INFORMASI DAN PENGOLAHAN DATA KABUPATEN BUTON TENGAH

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tenggara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
6. Bupati adalah Bupati Buton Tengah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Buton Tengah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah.
10. Dinas Perhubungan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Tengah.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Tengah.
12. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Tengah.
13. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Tengah.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Tengah.

15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Tengah.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Tengah.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Tengah.
18. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Tengah.
19. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Tengah.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Tengah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Tengah.

## BAB II

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perhubungan darat dan laut;
  - d. Bidang Postel dan Informatika;
  - e. Bidang Komunikasi dan Pengelolaan Data Elektronik;
  - f. Bidang Arsip dan Perpustakaan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

#### Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah.

- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dibidang perhubungan.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan;
- b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. pembinaan terhadap UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan dibidang perhubungan;
- f. penandatanganan surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya ; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelayanan administrasi dan kesekretariatan kepada semua satuan kerja dilingkungan Dinas yang meliputi urusan kepegawaian, hukum, keuangan, umum dan perlengkapan, humas dan protokol, serta urusan pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan urusan pengelolaan administasi keuangan, perlengkapan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran;
- c. pelaksanaan urusan surat menyurat dan arsip, rumah tangga, humas dan protokol; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat dan arsip, urusan kehumasan /dokumentasi dan protokol, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, menyiapkan bahan petunjuk teknis perumusan rancangan peraturan dan produk hukum daerah dibidang perhubungan, serta melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat 1 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyusunan rencana dan program Dinas, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program, serta melakukan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan admistrasi keuangan dan perlengkapan serta urusan rumah tangga.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf pelaksana.

## Bagian Ketiga

### Bidang Perhubungan Darat dan Laut

## Pasal 10

Bidang Perhubungan Darat dan laut mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam rangka pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan, prasarana, keselamatan dan teknik sarana perhubungan darat, melakukan kegiatan pelayanan perizinan dan retribusi dibidang perhubungan darat, serta melakukan pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan darat, serta melaksanakan pengendalian, pengawasan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan lalu lintas angkutan laut, kepelabuhanan dan penunjang keselamatan pelayaran yang meliputi penyiapan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan rambu lalu lintas laut dalam wilayah perairan laut yang menjadi kewenangan Daerah (nol sampai dengan

empat mil laut), melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelabuhan Daerah yang di bangun atas prakarsa Daerah, pelabuhan yang diserahkan oleh Pemerintah kepada Daerah, dan melakukan pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan laut, serta melakukan pelayanan perizinan dan retribusi dibidang perhubungan laut.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Perhubungan Darat dan laut menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan program serta pembinaan dan pengawasan lalu lintas darat;
- b. pelaksanaan program pelayanan angkutan darat dalam wilayah kerja Daerah;
- c. pelaksanaan program prasarana perhubungan darat dalam wilayah kerja Daerah;
- d. pelaksanaan program keselamatan dan teknis sarana lalu lintas dan angkutan dalam wilayah kerja Daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan serta retribusi;
- f. pelaksanaan pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan darat; dan
- h. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pengkoordinasian kegiatan operasional lalu lintas laut;
- i. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pengkoordinasian kegiatan operasional kepelabuhanan;
- j. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pengkoordinasian kegiatan operasional penunjang keselamatan pelayaran;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan dan retribusi;
- l. pelaksanaan pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan laut; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Perhubungan Darat dan Laut terdiri atas:
  - a. Seksi Angkutan Darat, Sarana dan Keselamatan Lalu Lintas; dan
  - b. Seksi Kepelabuhanan dan Angkutan laut.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat dan Laut.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Darat, Sarana dan Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, melakukan pemantauan dan analisis kinerja operasional terminal dan perparkiran, melakukan

penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan, dan menyiapkan kebijakan tatanan dan perizinan angkutan darat, serta mengumpulkan bahan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan lalu lintas jalan, melakukan penyiapan dan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan/pengamanan (rambu-rambu) lalu lintas jalan, melakukan bimbingan keselamatan, analisa daerah rawan lalu lintas, serta melakukan penetapan dan pengelolaan uji berkala kendaraan bermotor.

- (2) Seksi Kepelabuhanan dan Angkutan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, melakukan penyiapan penetapan kebijakan tatanan dan perizinan pelabuhan Daerah, pengendalian dan pengawasan pengelolaan pelabuhan, serta melakukan bimbingan pelaksanaan pemanduan, pengarahan kegiatan pengembangan fasilitas dan peralatan pelabuhan pendalaman kolam dan alur pelayaran, melaksanakan pemberian rekomendasi atas penyelenggaraan urusan kepelabuhanan, dan memberikan pelayanan perizinan dan retribusi perhubungan laut, serta mengumpulkan bahan petunjuk teknis, menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan dalam rangka pelaksanaan kegiatan keselamatan pelayaran, melakukan penetapan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan Daerah, rencana pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran, pengamanan dan penertiban, dan penanggulangan pencemaran dan bantuan SAR.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf pelaksana.

Bagian Keempat  
Bidang Postel dan Informatika

Pasal 14

Bidang Postel dan Informatika mempunyai tugas melakukan pengendalian dan pengawasan atas pelayanan usaha jasa pos dan telekomunikasi, serta melakukan pembinaan terhadap asosiasi sub sektor pos, dan Informatika.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Postel dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. pengendalian dan pengawasan kegiatan usaha jasa pos;
- b. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan usaha jasa telekomunikasi;
- c. pelaksanaan pelayanan perizinan dan retribusi sub sektor perhubungan udara, jasa pos, dan telekomunikasi;
- d. pelaksanaan pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan udara, jasa pos, dan telekomunikasi; dan

- e. pelaksanaan dan pengaturan pelayanan informasi dan komunikasi melalui penerbitan media cetak, penataan dan pembinaan terhadap kelompok pertunjukkan tradisional yang hidup di masyarakat, dan pembinaan media tradisional, kerjasama dengan Instansi terkait dalam upaya menyampaikan pesan-pesan yang komunikatif melalui media tradisional;
- f. pemberian dan pengawasan perizinan dibidang usaha media cetak, periklanan, dan promosi;
- g. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan promosi hasil-hasil pembangunan dan potensi Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Postel dan Informatika terdiri atas:
  - a. Seksi Postel; dan
  - b. Seksi Informatika.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Postel dan Informatika.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Postel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun program kerja pelaksanaan tugas pos dan telekomunikasi, menyelenggarakan pelayanan pos di pedesaan, memberikan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan dan pemberian izin jasa untuk kantor agen, Memberikan rekomendasi penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan Badan hukum yang cakupan areanya daerah sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio, Memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wireline (end to end) cakupan daerah dan akses Internet Protocol (IP), Memberikan izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G), Mengawasi, mengendalikan terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya daerah pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya, Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas Menyusun program kerja berbasis informatika, Membangun, mengelola dan mengembangkan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem informasi pemerintah daerah dan pedesaan, Melaksanakan penanganan permasalahan teknis guna pengembangan teknologi informasi, Melaksanakan bimbingan teknis secara terstruktur dan terpadu dalam

rangka sosialisasi pemanfaatan teknologi informasi, Melaksanakan kerjasama program e-Government antar lembaga pemerintah, Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Postel dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf pelaksana.

Bagian Kelima  
Bidang Komunikasi dan Pengelolaan  
Data Elektronik

Pasal 18

Bidang Komunikasi dan Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan kegiatan komunikasi melalui media elektronik, penerangan dan hubungan masyarakat serta pembinaan dan pengawasan terhadap pengolahan data elektronik, pengaturan, penataan, pendayagunaan sistem manajemen informatika, serta koordinasi pengelolaan pelayanan sandi dan telekomunikasi.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Komunikasi dan Pengelolaan Data Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas komunikasi;
- b. Pelaksanaan forum kehumasan, penerangan tatap muka, media centre, media massa, elektronik dan tradisional, pameran;
- c. Pelaksanaan kegiatan dalam pemberdayaan kelompok komunikasi;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi izin film, rekaman video dan permainan elektronik; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Komunikasi dan Pengelolaan Data Elektronik terdiri atas :
- a. Seksi Komunikasi; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Data Elektronik.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Pengelolaan Data Elektronik.

Pasal 21

- (1) Seksi Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan

penerangan dan komunikasi, Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dan Forum Koordinasi Kehumasan (FKK), Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan komunikasi massa, Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Pengelolaan Data elektronik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengelolaan Data Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas Menyusun program kerja pelaksanaan tugas pengolahan data elektronik, Melaksanakan pengelolaan database (data elektronik) yang mencakup proses pengumpulan, pemilahan, pemasukan, analisa, verifikasi, pelaporan, pemutakhiran dan pengintegrasian database antar instansi dan lembaga terkait serta penyajian informasi secara selektif, Melaksanakan dukungan pelayanan internal pemerintah daerah dan pelayanan public berbasis teknologi informasi, Melaksanakan program pengembangan elektronik dan telematika, Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Pengelolaan Data elektronik sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf pelaksana.

#### Bagian Keenam Bidang Arsip dan Perpustakaan

##### Pasal 22

Bidang Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, mengelola, membina, mengendalikan, dan mengevaluasi pelayanan perpustakaan serta mengevaluasi pelayanan administrasi kearsipan.

##### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Arsip dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan seksi;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 24

- (1) Bidang Arsip dan Perpustakaan terdiri atas :
  - a. Seksi Arsip; dan
  - b. Seksi Perpustakaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Pengelolaan Data Elektronik.

## Pasal 25

- (1) Seksi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan fungsi :
  - a. Pendataan dan pemetaan informasi potensi tata kelola arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Desa/Kelurahan;
  - b. Pembinaan teknis dan monitoring tata kelola kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Desa/Kelurahan;
  - c. Pengelolaan teknis dan administrasi pengendalian arsip In-Aktif dan Arsip Statis;
  - d. pengelolaan teknis dan administrasi pemusnahan arsip;
  - e. pelaksanaan pendokumentasian arsip/dokumen daerah;
  - f. pengelolaan teknis dan administrasi akuisisi arsip;
  - g. pelaksanaan bantuan penanganan arsip pasca bencana; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan fungsi :
  - a. pendataan dan pemetaan informasi potensi sarana dan prasarana perpustakaan;
  - b. pengelolaan teknis dan administrasi sarana dan prasarana perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan perpustakaan umum, perpustakaan keliling, perpustakaan online, dan perpustakaan sistem paket;
  - d. pengelolaan teknis dan administrasi penilaian kreditasi dan standarisasi semua jenis perpustakaan;
  - e. pelaksanaan pendataan dan penambahan koleksi perpustakaan;
  - f. pengelolaan teknis dan administrasi promosi perpustakaan, pemeliharaan, pelestarian bahan perpustakaan, dan koleksi perpustakaan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf pelaksana.

## Bagian Ketujuh Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD)

## Pasal 26

- (1) Dilingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja.
- (2) UPTD mempunyai tugas dan kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas.

- (3) Pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (4) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 27

- (1) Dilingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dibidang perhubungan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun diluar dilingkungan kerja Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya.

##### Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, serta menyiapkan laporan berkala pada waktunya.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 30

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing Pejabat dalam lingkungan Dinas dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 31

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 32

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 33

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
PENUTUP

Pasal 34

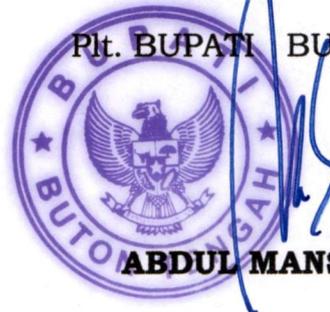
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Buton Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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

Ditetapkan di : Labungkari  
pada tanggal : 12 Februari 2015

Pt. BUPATI BUTON TENGAH,



**ABDUL MANSUR AMILA**

Diundangkan di Labungkari  
Pada Tanggal, 12 Februari 2015  
SEKRETARIS DAERAH,



**Drs. H. LA ODE HASIMIN, MM**  
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/C  
NIP. 19591231 199103 1 059

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH TAHUN 2015 NOMOR

PARAF KOORDINASI	
sekda	
Kab. 3	
Kabag. Mtab	
Kabag. Huber	