



**SALINAN**

**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN PULANG PISAU  
NOMOR 48 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN KABUPATEN PULANG PISAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 16 );
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 146);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. Undang-Undang Republik Indonesia 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Republik Indonesia Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN PULANG PISAU.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Pengelolaan Informasi dan Telekomunikasi, membawahi:
      - a) Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik;
      - b) Seksi Pengelolaan Telekomunikasi; dan
      - c) Seksi Pengelolaan Website Resmi Pemerintah Daerah.
    2. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, membawahi:
      - a) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Kelembagaan;
      - b) Seksi Layanan Media Komunikasi Publik; dan
      - c) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Perangkat Lunak.
    3. Bidang Persandian dan Statistik, yang membawahi:
      - a) Seksi Sandi;
      - b) Seksi Statistik Sektoral; dan
      - c) Seksi Pengolahan Data Statistik dan Dokumentasi.
    - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
    - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian**

#### **Pasal 3**

Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 4**

Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pulang Pisau mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati Kabupaten Pulang Pisau dalam menentukan Kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.

#### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup dan tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengendalian dan pengawasan Menara telekomunikasi;
  - b. Pengawasan perangkat telekomunikasi;
  - c. Pembinaan dan pengawasan peredaran media cetak dan media elektronik;
  - d. Pembinaan organisasi, kelompok, komunitas kreatif dan kemitraan bidang informasi dan komunikasi;
  - e. Pengelolaan jaringan sandi daerah;
  - f. Pengelolaan dan pengolahan data statistik lintas sektoral;
  - g. Pengelolaan lembaga penyiaran pemerintah lokal radio handep hapakat;
  - h. Pengelolaan website resmi pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
  - i. Pemberdayaan mas media elektronik dan cetak;
  - j. Pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) utama;
  - k. Penyediaan papan informasi publik; dan
  - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumberdaya di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Komunikas, Informatika dan Persandian;
  - b. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - c. Penyiapan Peraturan Perundang-undangan di bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - d. Penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - e. Penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

#### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pelaksanaan anggaran, pembinaan bendaharawan, mengecek dan mengontrol, mengatur, menyiapkan dan menyusun data dari bidang sebagai bahan perencanaan dan anggaran dinas, serta menghimpun penyusunan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mengumpulkan dan pensistematisasian data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - b. Menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - c. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
  - d. Melaksanakan pembelajaran dan penelaahan Peraturan Perundang-undangan mengenai keuangan;
  - e. Menyusun rencana kegiatan rutin sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - f. Menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. Menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi umum, tata usaha serta pengembangan sumber daya aparatur pada Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penghimpunan dan pengelolaan bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
  - b. Melaksanakan pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
  - c. Melaksanakan penyelenggaraan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan menyelenggarakan tata usahanya;
  - d. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - f. Melaksanakan pengendalian arsip aktif, surat masuk dan surat keluar;
  - g. Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
  - h. Melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
  - i. Menyiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor;
  - j. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
  - k. Menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
  - l. Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - m. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
  - n. Menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor;
  - o. Melaksanakan pembuatan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pengelolaan Informasi dan Telekomunikasi**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan telekomunikasi serta tata kelola e-government lingkup pemerintah daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengelolaan opini dan aspirasi publik skala daerah;
  - b. Pengelolaan informasi dan telekomunikasi di lingkup pemerintah daerah;
  - c. Pengelolaan website resmi pemerintah daerah;
  - d. Pengkajian opini dan aspirasi publik yang beredar skala daerah;
  - e. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Telekomunikasi terdiri dari:
  - a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik;
  - b. Seksi Pengelolaan Telekomunikasi; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Website Resmi Pemerintah Daerah.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Telekomunikasi.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik**

## **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan di seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi dan Opini Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan informasi dan opini publik;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan informasi dan opini publik skala daerah;
  - c. Melakukan pengawasan/pemantauan perkembangan aspirasi publik skala daerah;
  - d. Melakukan dan mengatur kegiatan tatap muka dengan para wartawan, tokoh organisasi profesi yang menyangkut berbagai kebijakan pemerintah daerah;
  - e. Menyediakan layanan informasi publik melalui Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) Radio Handep Hapakat Kabupaten Pulang Pisau;
  - f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengelolaan Telekomunikasi**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengelolaan Telekomunikasi mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan di seksi Pengelolaan Telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan telekomunikasi;
  - b. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin pendirian BTS/Menara Telekomunikasi;
  - c. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin pendirian dan melaksanakan pendataan menara jaringan network;
  - d. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin pendirian Radio Amatir dan Radio Antar Penduduk;
  - e. Melakukan pendataan titik koordinat BTS/Menara Telekomunikasi;
  - f. Melakukan pendataan radio amatir dan radio antar penduduk;
  - g. Melakukan pengawasan dan pendataan kantor pos;
  - h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Pengelolaan Website Resmi Pemerintah Daerah**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengelolaan Website Resmi Pemerintah Daerah mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan di seksi Pengelolaan Website Resmi Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Website Resmi Pemerintah Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menempatkan berbagai data dan informasi untuk pengolahan data elektronik;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan website resmi pemerintah daerah;
  - c. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat di website resmi pemerintah daerah;

- d. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

### **Bagian Kelima**

## **Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik, layanan media komunikasi publik, serta layanan pengembangan aplikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan layanan informasi publik;
  - b. Penyiapan bahan rencana pengembangan aplikasi;
  - c. Penyiapan bahan rumusan kebijakan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
  - d. Penyediaan media komunikasi publik;
  - e. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

### **Pasal 17**

- (1) Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
  - a. Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Kelembagaan;
  - b. Seksi Layanan Media Komunikasi Publik; dan
  - c. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Perangkat Lunak.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika.

### **Paragraf 1**

## **Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Kelembagaan**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan di Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Kelembagaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan desiminasi informasi nasional;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan desiminasi informasi skala daerah;
  - c. Menyiapkan bahan penyediaan akses informasi publik;
  - d. Menyiapkan bahan pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) Utama;
  - e. Menyiapkan bahan rekomendasi pengembangan pelayanan di bidang informasi publik dan hubungan kelembagaan;
  - f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Layanan Media Komunikasi Publik**

##### **Pasal 19**

- (1) Seksi Layanan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan di Seksi Layanan Media Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan Media Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala daerah;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala daerah;
  - c. Melakukan pembinaan, pembimbingan dan penyuluhan kelompok informasi masyarakat (KIM);
  - d. Menyiapkan bahan penyediaan akses media komunikasi publik;
  - e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengembangan Aplikasi dan Perangkat Lunak**

##### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Perangkat Lunak mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pengembangan Aplikasi dan Perangkat Lunak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Aplikasi dan Perangkat Lunak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan aplikasi dan perangkat lunak;
  - b. Menyiapkan bahan pengkajian sistem aplikasi;
  - c. Menyiapkan bahan kebutuhan perangkat lunak;
  - d. Menyiapkan bahan pelaksana kerjasama dalam rangka pengembangan perangkat lunak;
  - e. Menyiapkan bahan rekomendasi pengembangan pelayanan di bidang pengembangan aplikasi dan perangkat lunak;
  - f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Persandian dan Statistik**

##### **Pasal 21**

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sandi, statistik lintas sektoral, analisa, pengumpulan, pengolahan data dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan sandi skala daerah;
  - b. Pengendalian dan pengawasan jaringan sandi daerah;
  - c. Penyiapan bahan pengumpulan data statistik sektoral;
  - d. Penyiapan bahan pengolahan data statistik;
  - e. Penyiapan bahan dokumentasi;
  - f. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

##### **Pasal 22**

- (1) Bidang Persandian dan Statistik terdiri dari:
  - a. Seksi Sandi;
  - b. Seksi Statistik Sektoral; dan
  - c. Seksi Pengolahan Data Statistik dan Dokumentasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Sandi**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Sandi mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan di Seksi Sandi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sandi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sandi;
  - c. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sandi;
  - d. Melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau Kabupaten / Kota;
  - e. Menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah;
  - f. Melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil Sandi;
  - g. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat Sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat Sandi;
  - h. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
  - i. Melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi;
  - j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Statistik Sektoral**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan di Seksi Statistik Sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pelaksanaan statistik sektoral;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan statistik sektoral skala Daerah;

- c. Menyiapkan bahan koordinasi statistik lintas sektoral;
- d. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Pengolahan Data Statistik dan Dokumentasi**

### **Pasal 25**

- (1) Seksi Pengolahan Data Statistik dan Dokumentasi Seksi mempunyai tugas membantu pimpinan dalam rangka perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan di Pengolahan Data Statistik dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data Statistik dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengolahan data statistik dan dokumentasi;
  - b. Menyiapkan bahan analisa data statistik;
  - c. Menyiapkan bahan dokumentasi;
  - d. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 26**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditempatkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

**Pasal 27**

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan dalam satuan organisasi dalam lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pemimpin dalam satuan organisasi dalam lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**Pasal 29**

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**Pasal 30**

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan dalam organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**Pasal 31**

Dalam menjalankan tugasnya setiap pimpinan dalam satuan organisasi dibantu oleh pimpinan dalam satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di : Pulang Pisau  
pada tanggal : 27 Desember 2016

**BUPATI PULANG PISAU,**

ttd

**EDY PRATOWO**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 28 Desember 2016

**Plh. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PULANG PISAU,**

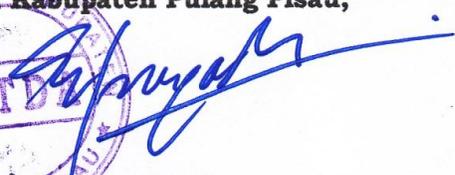
ttd

**EKNAMENSI TAWUN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 048**

**Salinan Sesuai dengan aslinya,**

**Kepala Bagian Hukum**  
**Setda Kabupaten Pulang Pisau,**

  
  
**SUPRIYADI**