



BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Maluku Tenggara Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu membentuk Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dinas Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
2. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Maluku Tenggara Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 2. Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 3. Seksi Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik.
 - d. Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika, membawahkan:
 1. Seksi Hubungan Media;
 2. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik;
 3. Seksi Tata Kelola *e-Government*.
 - e. Bidang Penyenggaraan *e-Government* dan Persandian, membawahkan:
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 3. Seksi Keamanan *e-Government* dan Persandian.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional, dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 1. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - 2. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - 4. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
2. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
3. penatausahaan urusan keuangan;
4. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 2. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 3. pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 4. pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 5. pengoordinasian penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Dinas;
 6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 7. pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;

8. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
9. pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
10. penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ✓
11. pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. pelaksanaan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Subbagian;
 2. pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta keprotokolan dan kehumasan Dinas;
 3. pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 5. pengelolaan barang/perlengkapan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik, serta pengelolaan data elektronik dan statistik Daerah.
- (2) Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik, serta pengelolaan data elektronik dan statistik Daerah;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pelayanan informasi publik, serta pengelolaan data elektronik dan statistik Daerah;
 4. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 5. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 6. pelayanan informasi publik;
 7. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
 8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan opini dan aspirasi publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Opini Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan opini dan aspirasi publik;

3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
4. pelaksanaan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
5. pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
6. pengolahan aduan masyarakat;
7. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik.
- (2) Seksi Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral serta pelayanan informasi publik;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral serta pelayanan informasi publik;
 4. pelaksanaan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 5. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
 6. pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
 7. pelaksanaan pelayanan informasi publik sebagai implementasi undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik;
 8. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non-Pemerintah Daerah;

9. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral serta pelayanan informasi publik;
10. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan data elektronik dan statistik Daerah.
- (2) Seksi Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan data elektronik dan statistik Daerah;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan data elektronik dan statistik Daerah;
 4. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pengelolaan data elektronik dan statistik Daerah.
 5. pengelolaan data elektronik Pemerintah Daerah;
 6. pengoordinasian dan pelaksanaan survey yang berhubungan dengan statistik sektoral;
 7. pengolahan data statistik sektoral sesuai dengan NSPK yang berlaku;
 8. penyebarluasan data dan informasi sektoral dalam bentuk media cetak, media elektronik dan/atau media lainnya;
 9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika
Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*), penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Daerah.
- (2) Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*), penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Daerah;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*), penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Daerah;
 4. pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*),
 5. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 6. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO);
 7. penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City/ Smart Regency* di Daerah;
 8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Media mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan layanan hubungan media di Daerah.
- (2) Seksi Hubungan Media dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan hubungan media di Daerah;

3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan hubungan media di Daerah;
4. perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
5. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
6. pembuatan konten lokal;
7. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
8. pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
9. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*)
10. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan layanan hubungan media di Daerah;
11. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- (2) Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 4. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 5. pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 6. pelaksanaan layanan pendaftaran nama domain dan subdomain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 7. pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 8. penetapan subdomain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;

9. pengelolaan domain dan subdomain Pemerintah Daerah;
10. peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website,
11. pelaksanaan penetapan dan pengubahan nama pejabat domain;
12. pelaksanaan penetapan dan pengubahan nama domain dan subdomain;
13. penetapan tata kelola nama domain, subdomain;
14. peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
15. peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City/ Smart Regency*;
16. pelaksanaan promosi pemanfaatan layanan *Smart City/ Smart Regency*;
17. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
18. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Tata Kelola *e-Government* mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City/ Smart Regency*.
- (2) Seksi Tata Kelola *e-Government* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City/ Smart Regency*;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City/ Smart Regency*;
 4. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan dan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government*;
 5. pelaksanaan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta nonpemerintah;

6. pelaksanaan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
7. pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan nonpemerintah (Stakeholder *Smart City/ Smart Regency*);
8. pemberian layanan sistem informasi *Smart City/ Smart Regency*;
9. pemberian layanan interaktif Pemerintah Daerah dan masyarakat;
10. penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City/ Smart Regency*;
11. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dan penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City/ Smart Regency*;
12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dan Persandian

Pasal 16

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dan Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, serta keamanan *e-Government* dan persandian.
- (2) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, serta keamanan *e-Government* dan persandian;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, pengembangan dan pengelolaan aplikasi, serta keamanan *e-Government* dan persandian;
 4. pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
 5. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan aplikasi;
 6. Pelaksanaan layanan keamanan *e-Government* dan persandian;
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan

8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery* center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah.
- (2) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery* center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery* center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
 4. pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC)
 5. peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
 6. pengelolaan akses internet Pemerintah Daerah dan publik;
 7. pelaksanaan filtering konten negatif;
 8. pelaksanaan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
 9. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan layanan infrastruktur dasar data center, disaster *recovery* center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Daerah;
 10. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 4. pelaksanaan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 5. pelaksanaan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 6. penyiapan bahan dalam rangka penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 7. pelayanan *recovery* data dan informasi;
 8. pelayanan Layanan interoperabilitas;
 9. pelayanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan;
 10. Pelayanan Pusat *Application Programm Interface* (API) Daerah;
 11. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Keamanan *e-Government* dan Persandian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan keamanan informasi dan *e-Government* serta persandian.
- (2) Seksi Keamanan *e-Government* dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Seksi;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan keamanan informasi dan *e-Government* serta persandian;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan keamanan informasi dan *e-Government* serta persandian;
 4. pelaksanaan monitoring trafik elektronik;
 5. penanganan insiden keamanan informasi;
 6. pelaksanaan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 7. pelaksanaan audit TIK;
 8. peningkatan kesadaran dan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan dan pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 9. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antarperangkat Daerah;
 10. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antarperangkat Daerah;
 11. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antarperangkat Daerah;
 12. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 13. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 14. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 15. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
 16. pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
 17. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 18. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

19. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan dan keamanan informasi;
20. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan keamanan informasi dan *e-Government* serta persandian;
21. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 22

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.

- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pemegang jabatan fungsional yang paling senior.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.





Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

Ditetapkan di : Saumlaki
pada tanggal : 9 Januari 2017

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

PARAF KOORDINASI		
Sekretaris Daerah	:	
Asisten Koordinasi	:	
Kepala Bagian Hukum	:	
KABAG ORTALA	:	


BITZAE S. TEMMAR

Diundangkan di : Saumlaki
pada tanggal : 11 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT,


PITERSON RANGKORATAT, SH

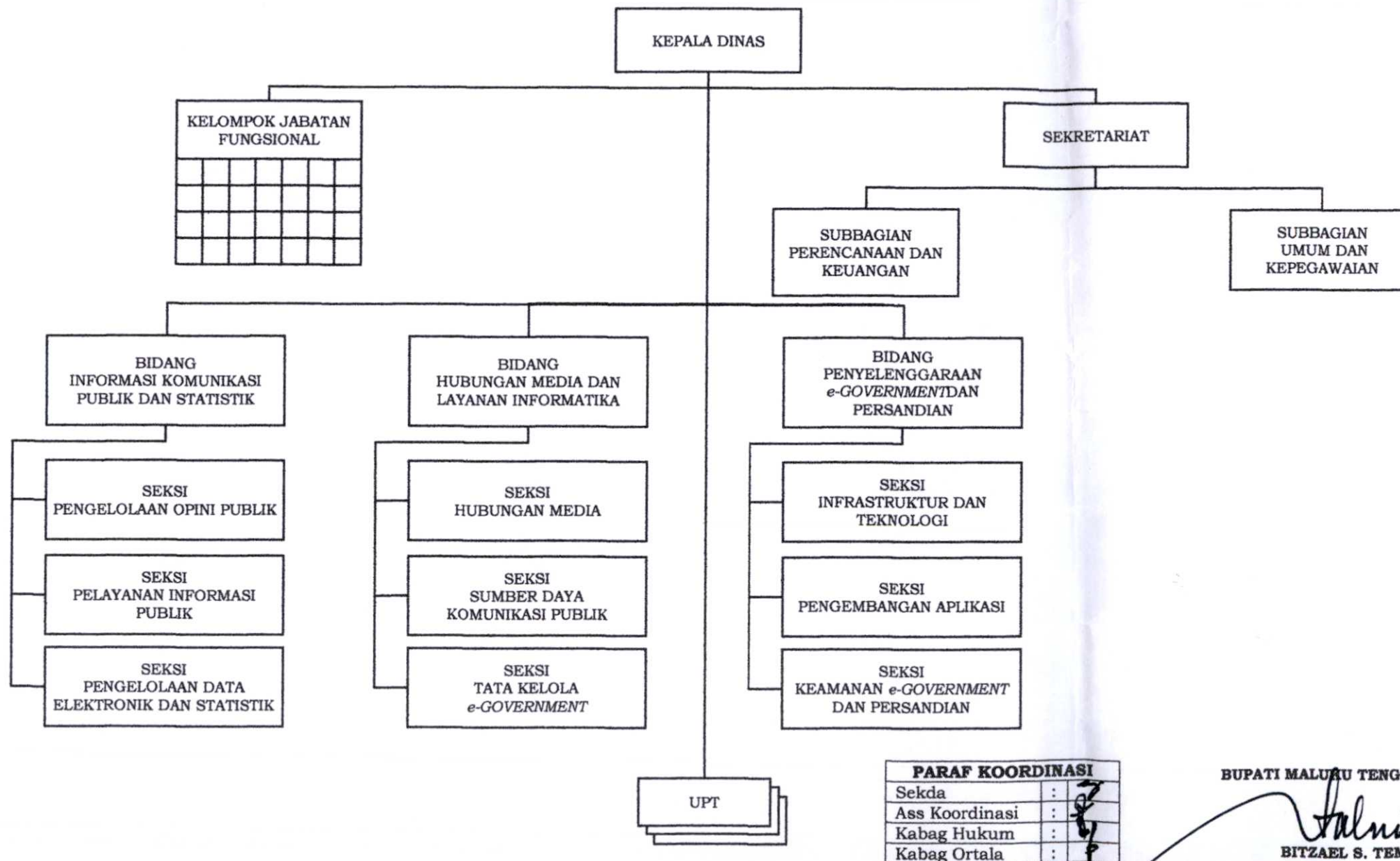
BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT TAHUN 2017
NOMOR...271....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BRAMPI MORIOLKOSU, SH
NIP. 19750407 200502 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT
 NOMOR : TAHUN 2017
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika



BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

BITZAEEL S. TEMMAR