



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung;
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Dinas;

- b. merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika yang sudah ditetapkan;
- c. mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan Dinas;
- d. mengkoordinir penyusunan kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika serta memonitor hasil pelaksanaan harmonisasi tugas antar perangkat daerah melalui rapat-rapat koordinasi;
- e. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan renstra, tujuan dan sasaran baik vertikal maupun horisontal agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- f. melakukan Pembinaan, pengarahan dan pengawasan serta pengendalian tugas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g. melakukan konsultasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah tentang koordinasi kegiatan bidang komunikasi dan informatika untuk mendapatkan saran dan masukan yang diperlukan;
- h. mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh pemerintah;
- k. merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika;
- l. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas;
- b. mengkoordinasikan dan Menyusun rencana program dan anggaran Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- e. mengkoordinasi dan menyusun produk hukum daerah pada Dinas;

- f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 4

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan Dinas;
- b. mengkoordinasikan dan Menyusun rencana, program dan anggaran Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan;
- d. menyusun perjanjian kerja dan laporan kinerja Dinas;
- e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengkoordinasikan dan Menyusun produk hukum daerah pada Dinas;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di Dinas;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;

- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Komunikasi

Pasal 6

Bidang Komunikasi yang dipimpin oleh kepala bidang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana dan program kerja kegiatan di bidang komunikasi;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang komunikasi;
- d. melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan di bidang komunikasi;
- e. melaksanakan program dan kegiatan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang komunikasi;
- f. menyiapkan dan mengusulkan pemberian rekomendasi dan perizinan di bidang komunikasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang komunikasi;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Komunikasi Media Cetak dan Elektronik

Pasal 7

Seksi Komunikasi Media Cetak dan Elektronik dipimpin oleh kepala seksi mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. melaksanakan Pengumpulan bahan penyiapan kebijakan umum dan teknis pemberitaan dan pers;
- d. melakukan pemberitaan melalui media cetak, audio visual dan media rspd dalam rangka memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan dan mengumpulkan bahan penerbitan;

- f. mengumpulkan data, informasi dan permasalahan tentang penerangan dan pemberitaan dan bahan penyelenggaraan keterangan pers atau koferensi pers;
- g. menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan jurnalistik atau kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan jurnalistik;
- h. melayani dan membina hubungan dengan wartawan dan menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. mempublikasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah melalui media surat kabar, majalah, brosur, baliho, photo display, pameran dan media informatika lainnya;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang komunikasi media cetak dan elektronik;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Informasi Publik

Pasal 8

Seksi Informasi Publik yang dipimpin oleh kepala seksi mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan di bidang pengembangan informasi publik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang informasi publik;
- c. melaksanakan pengelolaan informasi pemerintah daerah;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang informasi dan dokumentasi;
- e. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian program dan kegiatan dibidang informasi publik;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang informasi publik;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Informatika

Pasal 9

Bidang Informatika dipimpin oleh kepala Bidang yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan di bidang pengembangan informasi publik;
- b. menyusun rencana dan program kerja kegiatan di bidang Informatika;
- c. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Informatika;
- d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Informatika;
- e. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan komunikasi dan informatika bidang informatika sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- f. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Data Elektronik

Pasal 10

Seksi Pengelolaan Data elektronik dipimpin oleh kepala seksi mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja kegiatan di bidang pengembangan sistem informasi;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengolahan data elektronik;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengolahan data elektronik;
- d. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian program dan kegiatan dibidang pengolahan data elektronik;
- e. melaksanakan koordinasi penerapan norma, kriteria dan pedoman interoperabilitas data elektronik, keamanan sistem informasi, transaksi elektronik, perangkat lunak, dan konten multimedia;
- f. melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan website Pemerintah Kabupaten Tana Tidung dan pengelolaan nama sub domain go.id;

- g. melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan interoperabilitas sistem informasi, keamanan sistem informasi, transaksi elektronik, perangkat lunak, dan konten multimedia;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengolahan data elektronik;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Dokumentasi

Pasal 11

Seksi Dokumentasi dipimpin oleh kepala seksi mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menerima, mengumpulkan dan mengelompokan informasi publik berdasarkan klasifikasi informasi yang wajib diumumkan secara berkala, informasi yang diumumkan secara sertamerta dan informasi yang disediakan setiap saat;
- b. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemerintah dan masyarakat;
- c. membantu mempersiapkan sarana dan prasarana dokumentasi;
- d. menyiapkan data yang telah diolah dalam bentuk informasi dan dokumentasi dalam berbagai format yang mudah diakses oleh publik, hardcopy dan softcopy;
- e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah penyedia informasi dan dokumentasi dalam memberikan dokumentasi;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kelima

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 12

Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh kepala bidang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang Statistik dan Persandian;
- b. menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- c. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang statistik dan persandian;

- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Statistik

Pasal 13

Seksi Statistik dipimpin oleh kepala seksi mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis statistik sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan operasional kegiatan statistik;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang statistik;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Persandian

Pasal 14

Seksi Persandian dipimpin oleh kepala seksi mempunyai uraian tugas meliputi:

- 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 dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
- h. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat atau mesin sandi;
- i. melakukan pendataan berita / radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (4) Bentuk, jenis, jenjang dan jumlah tenaga fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tana Tidung.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017

BUPATI TANA TIDUNG,



H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,



H.M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2017 NOMOR 25