



# BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

## PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 3 TAHUN 2019

### TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : bahwa dengan ditetapkanya Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, diperlukan penyempurnaan kelembagaan yang disesuaikan dengan kebutuhan daerah yang efisien dan efektif, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tolitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Nama Kabupaten Daerah Tingkat II Buol Tolitoli menjadi Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Tahun 2000 seri D Nomor 8);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 160).

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tolitoli.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tolitoli.
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan dan Kecamatan.
8. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tolitoli.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang; dan
11. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tolitoli yang disingkat KOMINFO.

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

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, meliputi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Program; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, meliputi :
    - 1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
    - 2. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik; dan
    - 3. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
  - b. Bidang Penyelenggaraan E-Government, meliputi:
    - 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
    - 2. Seksi Pengembangan Aplikasi ; dan
    - 3. Seksi Keamanan Informasi E-Government.
  - e. Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika, meliputi :
    - 1. Seksi Hubungan Media;
    - 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik; dan
    - 3. Seksi Tata Kelola E-Government.
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 4

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah kabupaten.

## Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan bidang Aplikasi Telematika dan Informasi Publik, Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi dan Pengawasan Media Massa;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang Aplikasi Telematika dan Informasi Publik, Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi dan Pengawasan Media Massa;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Aplikasi Telematika dan Informasi Publik, Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi dan Pengawasan Media Massa;
- d. penyusunan dan pentapan rencana teknis jaringan komunikasi dan informatika;
- e. pengembangan sistem elektronik pemerintah daerah e-government;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Aplikasi Telematika dan Informasi Publik, Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi dan Pengawasan Media Massa;
- g. penyelenggaraan UPTD dan jabatan fungsional; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf Sekretariat

## Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan tugas pengelolaan administrasi urusan umum, program, keuangan dan asset.

## Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, asset, umum dan korpri;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, asset, umum dan korpri;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, asset, rumah tangga dan umum dan korpri;
- d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan dan asset, rumah tangga dan umum;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan asset, rumah tangga dan umum;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengelolaan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan administrasi umum dan program dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Program mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai dan Korpri;

- c. melaksanakan urusan pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai dan tata usaha kepegawaian; dan
- d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan penyusunan program;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- g. melaksanakan kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi baik di tingkat kabupaten maupun di tingkat provinsi;
- i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program dinas, menyusun profil dinas, menyusun Renstra, menyusun TAPKIN dan menyusun LAKIP Dinas;
- j. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Bidang dan Kesekretariatan;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Program Dinas;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan Dan Asset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan asset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan asset;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program dengan pihak dan unit terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset;
  - e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
  - f. mengelola tata usaha keuangan dan asset serta penyiapan pembayaran gaji pegawai;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
  - h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan asset;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

#### Pasal 10

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik .

## Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- c. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- e. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Opini Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Opini Publik;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana Pengelolaan Opini Publik;
  - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana Pengelolaan Opini Publik;
  - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis pengembangan sarana dan prasarana Pengelolaan Opini Publik dengan unit kerja/instansi terkait;
  - e. melakukan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka peningkatan Pengembangan Pengelolaan Opini Publik;
  - f. melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana Pengelolaan Opini Publik;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengelolaan Opini Publik;
  - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengelolaan Opini Publik; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dengan unit kerja/instansi terkait;
- e. melakukan identifikasi data potensi lahan kawasan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- f. melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pemanfaatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- g. melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisa serta penyajian data statistik Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- h. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap penerapan teknologi kelembagaan dan pola Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan perumusan kebijakan pelaksanaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengelolaan Media Komunikasi Publik dengan unit kerja/instansi terkait;
  - e. melakukan pendataan dan identifikasi terhadap Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - f. melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap kualitas Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf Bidang Penyelenggaraan E-Government

#### Pasal 15

Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Penyelenggaraan E-Government.

## Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Penyelenggaraan E-Government;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelenggaraan E-Government;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah;
- d. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Penyelenggaraan E-Government;
- e. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Penyelenggaraan E-Government;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 17

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Infrastruktur dan Teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Infrastruktur dan Teknologi;
  - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Infrastruktur dan Teknologi;
  - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Infrastruktur dan Teknologi dengan unit kerja/instansi terkait;
  - e. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pemanfaatan Infrastruktur dan Teknologi;
  - f. melakukan pembinaan terhadap kelompok masyarakat pengawas Infrastruktur dan Teknologi;
  - g. melakukan pengawasan dan investigasi terhadap tindak pelanggaran Infrastruktur dan Teknologi;
  - h. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Infrastruktur dan Teknologi;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi Infrastruktur dan Teknologi;
  - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Aplikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Aplikasi;



- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Aplikasi;
- c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pengembangan Aplikasi;
- d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengembangan Aplikasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- e. melakukan pembinaan di kawasan Pengembangan Aplikasi;
- f. melaksanakan penyusunan dan menyampaikan pertimbangan sanksi bagi pelanggaran pemanfaatan Pengembangan Aplikasi;
- g. melakukan koordinasi penanganan dampak lingkungan bersama instansi terkait;
- h. melakukan penyiapan bahan dan bimbingan teknis Pengembangan Aplikasi;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kawasan Pengembangan Aplikasi;
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kemanan Informasi E-Government mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Kemanan Informasi E-Government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemanan Informasi E-Government mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kemanan Informasi E-Government;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kemanan Informasi E-Government;
  - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Kemanan Informasi E-Government;
  - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Kemanan Informasi E-Government dengan unit kerja/instansi terkait;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian Kemanan Informasi E-Government;
  - f. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik Kemanan Informasi E-Government;
  - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan Kemanan Informasi E-Government;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Kemanan Informasi E-Government;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kemanan Informasi E-Government; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika

#### Pasal 20

Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika.

#### Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika;
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Hubungan Media mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Hubungan Media.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Media mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Hubungan Media;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Hubungan Media;
  - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Hubungan Media;
  - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Hubungan Media dengan unit kerja/instansi terkait;
  - e. menyiapkan bahan dan informasi Hubungan Media;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kelembagaan Hubungan Media;
  - g. melakukan identifikasi dan inventarisasi informasi melalui Hubungan Media;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi siaran pada Hubungan Media;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Media; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik mempunyai fungsi :
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik;
  - c. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik;
  - e. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik dengan unit kerja/instansi terkait;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kelembagaan Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik;
  - g. melakukan identifikasi dan inventarisasi informasi melalui media elektronik;

- h. melakukan monitoring, evaluasi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Tata Kelola E-Government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Tata Kelola E-Government;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Tata Kelola E-Government;
  - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Tata Kelola E-Government;
  - d. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Tata Kelola E-Government dengan unit kerja/instansi terkait;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan informasi pada Tata Kelola E-Government;
  - f. melakukan identifikasi dan inventarisasi informasi melalui Tata Kelola E-Government;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi informasi melalui Tata Kelola E-Government;
  - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola E-Government; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 6 UPTD

#### Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang mempunyai wilayah satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui Peraturan Bupati.

#### Paragraf 7 Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

Pada Dinas Komunikasi dan Informatika, dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

## Bagian Keempat Tata Kerja

### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

### Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi di Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 31

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing.

### Pasal 32

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-petunjuk kepada bawahan.

### Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB III  
HAL MEWAKILI

Pasal 34

Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka secara langsung Sekretaris mewakili dan apabila Sekretaris berhalangan, Sekretaris menunjuk satu orang Pejabat yang berada satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

- (1) Penjabaran lebih lanjut terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi, setiap pemangku jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menyusun uraian tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Tolitoli Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tolitoli (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 143), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tolitoli  
pada tanggal 1 Februari 2019

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH SALEH BANTILAN

Diundangkan di Tolitoli  
pada tanggal 1 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

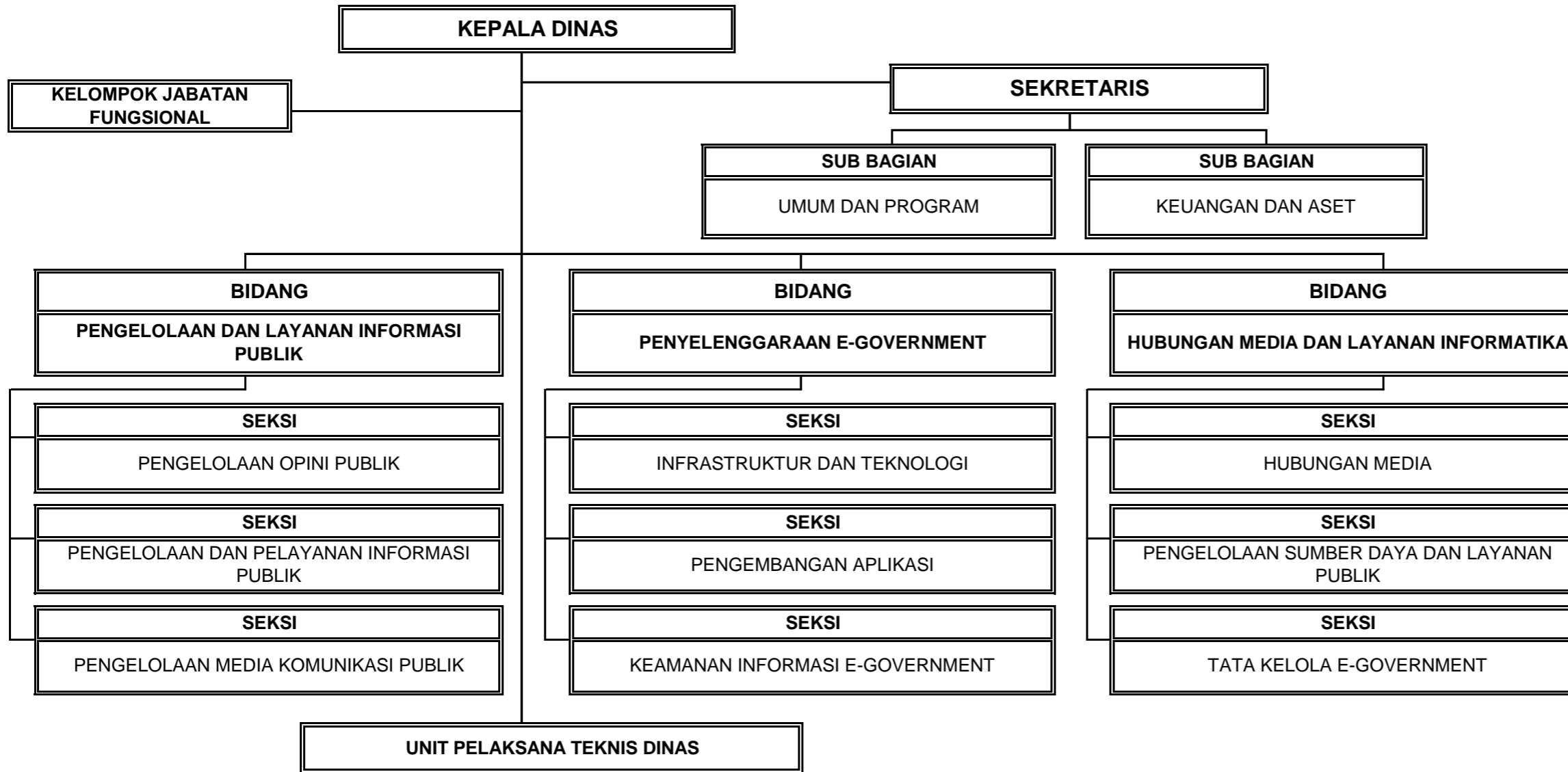
BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2019 NOMOR 240





**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN TOLITOLI**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TOLITOLI  
NOMOR : 3 TAHUN 2019



BUPATI TOLITOLI,  
TTD  
MOH. SALEH BANTILAN

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,  
  
SETIAWAN, SH  
Nip. 19720204 200107 1 001