



BUPATI BANGKA SELATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BANGKA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 87 Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka Selatan tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 17);
8. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat DIKOMINFO adalah Dinas Komunikasi dan Informatika.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika.
9. Kepala Bidang yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
10. Kepala Subbagian yang selanjutnya disingkat Kasubag adalah Pejabat yang memimpin Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
11. Kepala Seksi yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB II

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Strategis Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku, untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan tugas bidang informasi dan komunikasi publik;
- f. menyelenggarakan tugas bidang penyelenggaraan *e-government*;
- g. menyelenggarakan tugas bidang persandian, statistik, pemberdayaan teknologi informasi komunikasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Dinas;
 - b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan pada sekretariat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
 - d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi pada Dinas; dan
 - e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan sekretariat.

Pasal 5

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional kegiatan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas serta rumusan program kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;

- f. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja, urusan keuangan dan pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kinerja Dinas; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 7

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- c. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- e. menyiapkan bahan/konsep rencana kegiatan/program yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Dinas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran, verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan, penyusunan rencana maupun konsep laporan/dokumen pada Dinas;
- g. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan dan laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan pada Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan pada Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian pada Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbag Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. pengoordinasian pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kasubbag dan Kasi pada Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung;
- e. melaksanakan program kegiatan serta pelayanan yang berkaitan dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
- f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 10

- (1) Kabid Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah di bidang informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabid Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan teknis di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - d. pengendalian teknis atas program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 11

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kabid Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengkaji data, informasi serta peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral lainnya yang terkait sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;

- e. melaksanakan koordinasi lintas sektoral, fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media, pembinaan teknis bagi pelaku komunikasi dan informasi serta mengatur alokasi sumber daya dalam rangka penyelenggaraan pelayanan komunikasi publik;
- f. membina dan mengembangkan pers, penerbitan dan media elektronik milik pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi

Pasal 12

- (1) Kasi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kabid Informasi dan Komunikasi Publik dalam kegiatan pengelolaan dan penyediaan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi;
 - b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi.

Pasal 13

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Pasal 15

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Pengelolaan Media Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- d. menyiapkan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan media publik;
- e. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah, diseminasi informasi kebijakan, pengumpulan dan pengelompokan data saluran media komunikasi milik pemda dan non pemda serta pengembangan pers, penerbitan, dan media elektronik milik pemda dan non pemda;
- g. mengelola manajemen website resmi Kabupaten www.bangkaselatankab.go.id, penerbitan Tabloid Junjung Besaoh serta penyiaran LPPL Radio Junjung Besaoh;
- h. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan Seksi Pengelolaan Media Publik dan regulasi sektoral lainnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Media Publik engan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Seksi Pengelolaan Media Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Komunikasi Publik, dan Kemitraan

Pasal 16

- (1) Kasi Komunikasi Publik dan Kemitraan mempunyai tugas pokok membantu Kabid Informasi dan Komunikasi Publik dalam kegiatan komunikasi publik dan kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi Komunikasi Publik dan Kemitraan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan;
 - b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan.

Pasal 17

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Komunikasi Publik dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- d. menyiapkan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Komunikasi Publik dan Kemitraan;
- e. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media, pembinaan kelompok informasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat, pengumpulan pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat, koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial, penguatan hubungan dengan media dan konferensi pers serta kebijakan di bidang kemitraan;
- f. melakukan koordinasi di bidang penyiaran, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, publikasi dan sosialisasi, pelayanan informasi;

- g. menyusun standar, rekomendasi, prosedur di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, publikasi dan sosialisasi, pelayanan informasi;
- h. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan seksi komunikasi publik dan kemitraan dan regulasi sektoral lainnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penyelenggaraan *Electronic Government*

Pasal 18

- (1) Kabid Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah di bidang penyelenggaraan *e-government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabid Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai fungsi :
 - a. perumusan teknis di Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan *E-Government*; dan
 - d. pengendalian teknis atas program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan *E-Government*.

Pasal 19

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kabid Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional Bidang Penyelenggaraan *E-Government* berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kebijakan layanan infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan keamanan informasi *e-government*, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart Province*, layanan domain dan subdomain dan penyelenggaraan *Government Chief Information Office (GCIO)*, penerapan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang *e-government*, Perangkat Lunak dan Konten;
- e. melaksanakan koordinasi interoperabilitas implementasi pengembangan *e-government*, interoperabilitas sistem informasi, keamanan sistem informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, dan konten multimedia antar satuan kerja serta pembangunan, pengelolaan, pengembangan infrastruktur komunikasi dan informatika, fasilitas sarana dan prasarana di wilayah kabupaten;
- f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 20

- (1) Kasi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas pokok membantu Kabid Penyelenggaraan *E-Government* dalam kegiatan perencanaan dan pengembangan infrastruktur dan teknologi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi.

Pasal 21

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- d. menyiapkan kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur dan teknologi;
- e. melaksanakan kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur dan operasional, perawatan teknologi informasi, pengendalian terhadap pengembangan infrastruktur dan operasional, penyusunan kebijakan teknis pengembangan infrastruktur dan operasional serta pembinaan, pengaturan, monitoring, dan analisis pemberdayaan layanan infrastruktur dan akses;
- f. memberikan rekomendasi tempat lokasi bangunan studio dan stasiun pemancar radio, televisi dan menara telekomunikasi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

- i. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Seksi Aplikasi Telematika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Keamanan Informasi

Pasal 24

- (1) Kasi Keamanan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kabid Penyelenggaraan *E-Government* dalam kegiatan perencanaan dan pengembangan keamanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi Keamanan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Keamanan Informasi;
 - b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Keamanan Informasi; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Informasi.

Pasal 25

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan* rencana operasional Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- d. menyiapkan kebijakan teknis dan pengembangan keamanan informasi daerah;
- e. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, layanan monitoring *Network Operational Center (NOC)*, layanan trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, layanan filtering konten negatif serta layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;

- f. melaksanakan evaluasi bidang keamanan informasi dan perangkat lunak serta konten;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Keamanan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Seksi Keamanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Persandian, Statistik,
Pemberdayaan Teknologi Informasi Komunikasi

Pasal 26

- (1) Kabid Persandian, Statistik, Pemberdayaan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah di bidang persandian, statistik, pemberdayaan TIK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabid Persandian, Statistik, Pemberdayaan TIK mempunyai fungsi :
 - a. perumusan teknis di Bidang Persandian, Statistik, Pemberdayaan TIK;
 - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program dan kegiatan Bidang Persandian, Statistik, Pemberdayaan TIK;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Persandian, Statistik, Pemberdayaan TIK; dan
 - d. pengendalian teknis atas program dan kegiatan Bidang Persandian, Statistik, Pemberdayaan TIK.

Pasal 27

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kabid Persandian, Statistik, Pemberdayaan TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional Bidang Persandian, Statistik, Pemberdayaan TIK berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan sistem *database* dan pelaporan *database* pemerintah;
- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem persandian dan pengolahan data;
- f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral lainnya yang terkait guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Persandian

Pasal 28

- (1) Kasi Persandian mempunyai tugas pokok membantu Kabid Persandian, Statistik, Pemberdayaan TIK dalam kegiatan yang berkaitan dengan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi Persandian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Persandian;
 - b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Persandian; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian.

Pasal 29

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- d. merumuskan kebijakan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi;
- f. menginventarisasi, menganalisa serta mencatat permasalahan maupun agenda berita/radiogram yang berhubungan dengan persandian;
- g. menyusun, memelihara serta menyimpan data personil, materiil, dokumen, alat-alat Sandi serta inventarisasi data lainnya yang berhubungan dengan persandian;
- h. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin Sandi serta pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi;
- i. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Keamanan Informasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Seksi Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik

Pasal 30

- (1) Kasi Pengelolaan Data dan Statistik mempunyai tugas pokok membantu Kabid Persandian, Statistik, Pemberdayaan TIK dalam kegiatan pengelolaan data dan statistik.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi Pengelolaan Data dan Statistik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Statistik;
- b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Data dan Statistik; dan
- c. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Statistik.

Pasal 31

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Pengelolaan Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan TIK, Statistik dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- d. menyiapkan kebijakan teknis dan pengembangan pengelolaan data dan statistik;
- e. menyelenggarakan layanan One Data (Satu Data), statistik daerah dan sektoral daerah, analisa data statistik daerah, penetapan standar format data statistik dan informasi, layanan *recovery* data statistik dan informasi serta peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Infomasi Pemerintah dan Sistem Informasi Publik;
- f. mengelola data elektronik pemerintah dan non pemerintah;
- g. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengolahan data dan statistik;
- h. melaksanakan kegiatan pengolahan data dan statistik secara elektronik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Data dan Statistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Seksi Pengelolaan Data dan Statistik dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat

Pasal 32

- (1) Kasi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kabid Persandian, Statistik, Pemberdayaan TIK dalam kegiatan pemberdayaan TIK dan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat;
 - b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat.

Pasal 33

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Bidang Persandian, Statistik, Pemberdayaan TIK sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- d. menyiapkan kebijakan teknis dan pengembangan pemberdayaan TIK dan masyarakat;

- e. menyelenggarakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, layanan peningkatan kapasitas masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*, koordinasi kerjasama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD), lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non Pemerintah, promosi pemanfaatan layanan *Smart City*, pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan, layanan sistem informasi *Smart City* serta layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Seksi Pemberdayaan TIK dan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2008 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 28 November 2016
BUPATI BANGKA SELATAN,


JUSTIAR NOER

Diundangkan di Toboali
pada tanggal 28 November 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN,


SUWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 33.