



BUPATI MALUKU BARAT DAYA

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA

NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Barat Daya.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4843);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
5. 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);
6. 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);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor

165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1033);
12. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Alat Pendukung Utama Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 1048);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 1 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2019 Nomor 1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL DINAS PARIWISATA
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur Pelaksana Pemerintahan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Organisasi Perangkat Daerah adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, dan Badan Daerah;
11. 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 ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Barat Daya terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Penyelenggaraan E-Government, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informasi E-Government;
- d. Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahkan :
 - 1) Seksi Humas dan Media Massa;
 - 2) Seksi Pengelolaan Sumberdaya, Layanan Publik dan Tata Kelola E-Government.
- e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahkan :
 - 1) Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral;
 - 2) Seksi Penyelenggaraan Persandian;
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Bupati merumuskan kebijakan teknis serta penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan administrasi, umum dan kepegawaian pada bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dinas komunikasi dan informatika dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menetapkan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur di lingkup dinas komunikasi dan informatika;
 - c. menandatangani perjanjian kinerja dinas komunikasi dan informatika secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup dinas komunikasi dan informatika yang berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika melalui koordinasi lintas sektor agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik bidang komunikasi dan informatika sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;

- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. melaksanakan administrasi dinas pariwisata melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika serta pengendalian operasional kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- l. menetapkan laporan pelaksanaan program dinas komunikasi dan informatika sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberikan rekomendasi perizinan bidang komunikasi dan informatika melalui kajian sebagai dasar penerbitan izin;
- n. merumuskan, mengkoordinasikan dan mengelola redistribusi dan penerimaan daerah di bidang komunikasi dan informatika;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada dinas komunikasi dan informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas komunikasi dan informatika serta administrasi kesekretariatan, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dokumen perencanaan sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan dinas komunikasi dan informatika;
 - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan keuangan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat arsip dan dokumentasi dinas komunikasi dan informatika;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan/aset daerah yang menjadi tanggung jawab dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga dinas sesuai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, keprotokolan dan rumah tangga dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat (HUMAS) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen evaluasi kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian

Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Sekretaris melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Komunikasi Dan Informatika serta pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sekretariat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana pengembangan sistem informasi dinas skala kabupaten;
 - c. menyusun kebutuhan data dan laporan dalam melaksanakan pengembangan sistem informasi dinas;
 - d. menyusun dan menyajikan serta menyebarluaskan hasil analisa data/laporan menjadi informasi daerah;
 - e. mengolah dan menganalisa data atau laporan sarana dan prasarana lingkup dinas;

- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di dinas;
- g. melakukan pencatatan, mengelola dan menganalisa data untuk bahan penyusunan program perencanaan dan evaluasi serta pelaporan;
- h. melakukan pemeliharaan berbagai dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengembangkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian perencanaan dan evaluasi;
- j. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan bidang komunikasi dan informatika meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- k. menyusun standar operasional prosedur urusan Bidang Komunikasi dan Informatika meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Sekretaris melakukan penyusunan anggaran,

penatausahaan keuangan dan aset Dinas Komunikasi dan Informatika serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana kerja Sekretariat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan tata kelola keuangan dan aset dinas komunikasi dan informatika;
- c. mengembangkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan aset;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan RKA dan DPA dinas komunikasi dan informatika;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
- f. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- g. mempersiapkan laporan inventaris barang milik negara/daerah dilingkungan dinas;
- h. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang;
- j. merancang penyusunan draf pengusulan penghapusan barang milik daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian

Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Sekretaris merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata usaha, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Komunikasi Dan Informatika;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan dan aset berdasarkan rencana kerja sekretariat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengelola urusan rumah tangga, ketatausahaan, kepegawaian serta pelaporan;
 - c. melakukan pengumpulan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di bagian administrasi, umum dan kepegawaian;
 - d. melakukan penyelenggaraan pengelolaan tertib administrasi meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi, keprotokolan, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan fasilitas lainnya;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, surat kabar dan kearsipan;
 - f. membukukan dan menggandakan data tahunan yang bersangkutan dengan dinas dan melakukan pelayanan data kepada unit yang membutuhkan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan keindahan, keamanan dan kenyamanan serta kebersihan;

- h. melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan arsip surat menyurat;
- i. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan kepegawaian;
- j. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai dilingkungan dinas;
- k. melaksanakan koordinasi pengusulan formasi pegawai di lingkungan dinas;
- l. melakukan penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan di kepegawaian;
- m. melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- n. merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai disposisi pimpinan;
- p. melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/ barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- q. memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. merancang penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang

Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan komunikasi, informasi, pengelolaan data dan elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten;
 - c. merumuskan kebijakan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. merumuskan kebijakan serta kewenangan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan telaahan hukum dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA), pelaksanaan bantuan dan

- penyuluhan hukum, analisis peraturan perundang-undangan dibidang dan Komunikasi Publik;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - h. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Media Publik

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Media Publik mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi media publik mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi media publik berdasarkan rencana kerja bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengelola media informasi publik milik Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya yang meliputi media cetak, media elektronik, media online/sosial media, media audio visual dan media luar ruang;
 - c. mengelola informasi masyarakat yang diterima melalui media informasi milik Pemerintah meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian kepada instansi/lembaga/SKPD terkait, dan penyampaian tanggapan;
 - d. mengelola isu, materi dan opini seputar pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya yang terpublikasi dalam media informasi milik Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya atau yang terkait dengan media informasi milik Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - e. mengelola informasi untuk mendukung kebijakan Pemerintah;

- f. melaksanakan pelayanan informasi publik, penyiapan materi dan informasi media publik;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan media informasi publik;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan media publik di lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan media publik;
- j. melaksanakan kegiatan pendataan dan pelaporan terhadap pengelolaan media publik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi

Pengelolaan dan Pelayanan Informasi

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan dan pelayanan informasi berdasarkan rencana kerja bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik untuk menunjang kelancaran

- pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - c. menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - d. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - e. melakukan perancangan dan pembuatan konten lokal;
 - f. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah kabupaten / media internal;
 - g. melakukan desiminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah kabupaten dan non pemerintah kabupaten;
 - h. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; dan
 - i. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di kabupaten.
 - j. melaksanakan pelayanan informasi publik untuk implementasi ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - k. melakukan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
 - l. melakukan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing note press release backgroundres) di kabupaten.
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang
Penyelenggaraan E-Government

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan e-government di bidang komunikasi dan informasi, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City dan Pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi serta government chief information officer pemerintah Kabupaten;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penyelenggaraan e-government mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan E-Government berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan e-government;
 - c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur kriteria bidang penyelenggaraan e-government;
 - d. melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan teknis serta supervise Bidang Penyelenggaraan e-Government;
 - e. melakukan pelayanan pengembangan intranet, penggunaan akses internet, pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, keamanan informasi e-Government dan manajemen data serta pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - f. melaksanakan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - g. melaksanakan dukungan urusan penyelenggaraan sumber daya dan perangkat pos serta Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - h. melaksanakan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City dan Pengembangan sumber daya

Teknologi Informasi dan Komunikasi serta government chief information officer pemerintah Kabupaten;

- i. melaksanakan pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur, teknologi informasi komunikasi, pengembangan data aplikasi dan layanan E-Government;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan layanan sistem pemerintahan berbasis aplikasi informatika sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi

Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Dan Teknologi mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan rencana kerja Bidang Penyelenggaraan E-Government untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan penyelenggaraan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
 - e. melakukan penyelenggaraan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
 - f. melakukan penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - g. melaksanakan Government Cloud Computing;
 - h. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan pelayanan publik
 - i. melakukan penyelenggaraan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - j. melakukan penyelenggaraan layanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah;
 - k. melakukan penyelenggaraan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya;
 - l. melakukan penyelenggaraan layanan monitoring trafik elektronik;
 - m. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian Smart City;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan E-government sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi

Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informasi E-Government

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informasi e-Government mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengembangan Aplikasi dan keamanan informasi E-Government
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informasi e-Government mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Keamanan Informasi E-Government berdasarkan rencana kerja Bidang Penyelenggaraan E-Government untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya agar dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan aplikasi dan keamanan informasi e-government untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyiapan norma, standar, prosedur seksi pengembangan aplikasi dan keamanan informasi e-government;

- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di seksi keamanan informasi e-government, untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur pengelola aplikasi jaringan e-government;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang keamanan informasi e-government melalui kegiatan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, keamanan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, keamanan layanan manajemen data dan informasi e-government, penyelenggaraan government chief information officer (GCIO), serta pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID) di kabupaten;
- h. melakukan penyelenggaraan layanan filtering konten negatif, untuk menjaga kualitas moral masyarakat;
- i. melakukan penyelenggaraan layanan monitoring trafik elektronik, untuk meningkatkan layanan akses data dan informasi melalui monitor trafik elektronik;
- j. melakukan penyelenggaraan layanan penanganan insiden keamanan informasi, untuk mengeliminir terjadinya kesalahan informasi;
- k. melakukan penyelenggaraan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah, untuk meningkatkan proteksi informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
- l. melakukan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, agar bermanfaat bagi masyarakat pengguna internet;
- m. melakukan penyelenggaraan Layanan recovery data dan informasi;
- n. melakukan penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- o. melakukan penyelenggaraan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- p. melakukan penyelenggaraan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, Layanan interoperabilitas layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;

- q. melakukan penyelenggaraan layanan Pusat Application Programm Interface (API) daerah, Layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);
- r. melakukan penyelenggaraan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- s. melakukan penyelenggaraan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Penyelenggaran E-government terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang

Komunikasi dan Informatika

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan komunikasi, informasi, pengelolaan data dan elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang komunikasi dan informatika mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan penyusunan rencana kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan komunikasi dan Informatika, pengolahan data dan elektronik serta media sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- c. melaksanakan analisa bahan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- d. melaksanakan analisa bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
- e. melaksanakan pengawasan / pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya Kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- f. melaksanakan analisa bahan pemberian izin penggunaan spektrum frekuensi radio untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu alokasi spektrum frekuensi nasional;
- g. melaksanakan analisa pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- h. melaksanakan analisa bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- i. melaksanakan analisa bahan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- k. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi perizinan pendirian radio siaran, tv dan stasion relay;
- l. melaksanakan pemberian informasi tentang kebijakan pemerintah kabupaten, provinsi maupun pusat;
- m. melaksanakan analisa dan mengkaji aspirasi masyarakat terhadap feedback dari adanya kebijakan pemerintah daerah;
- n. melaksanakan penyebaran informasi melalui media pertunjukan rakyat dan siaran radio;

- o. melaksanakan penyelenggaraan penyusunan rencana detail, pengembangan sistem informasi daerah dan rencana detail pengembangan sistem informasi masyarakat;
- p. melaksanakan penghimpunan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- q. melaksanakan kajian pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio, izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Humas dan Media Massa

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Humas dan Media Massa mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Komunikasi Dan Informatika Melaksanakan kerja sama dan kemitraan, pembinaan dan pemberdayaan media massa dan media online serta publikasi berita dan informasi tentang pembangunan serta kebijakan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Humas dan Media Massa mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Humas dan Media Massa berdasarkan rencana kerja Bidang Komunikasi dan Informatika untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data hubungan masyarakat dan media massa;
- c. menyusun petunjuk teknis pengelolaan hubungan masyarakat dan pemberdayaan media massa;
- d. melakukan pembinaan, pengelolaan dan pemberdayaan media massa;
- e. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan media massa dan media online;
- f. melakukan publikasi berita dan informasi tentang pembangunan serta kebijakan pemerintah daerah melalui media massa (media cetak, elektronik dan online);
- g. melakukan sosialisasi kebijakan pemerintah daerah melalui pertunjukan rakyat, film keliling serta media luar ruang termasuk baliho, banner, spanduk dan sebagainya;
- h. melakukan pengumpulan bahan, mengolah dan menganalisis data pengelolaan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan fungsi kehumasan pimpinan pemerintah daerah;
- j. melaksanakan koordinasi kehumasan pada unit kerja pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pembinaan kelompok informasi masyarakat;
- l. membina dan memberdayakan media tradisional;
- m. melaksanakan jumpa pers dan dialog publik;
- n. menerbitkan bahan dokumentasi informasi publik melalui majalah, buletin, tabloid, leaflet, pamflet, booklet, kalender dan sejenisnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Komunikasi Dan Informatika terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi

Pengelolaan Sumberdaya, Layanan Publik dan Tata Kelola E-Government.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sumberdaya, Layanan Publik dan Tata Kelola e-Government mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika melaksanakan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumberdaya, Layanan Publik dan Tata Kelola e-Government mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sumberdaya, Layanan Publik dan Tata Kelola E-Government berdasarkan rencana kerja bidang Komunikasi dan Informatika untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas pemerintah kabupaten dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - c. melakukan penyelenggaraan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah;
 - d. melakukan penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - e. melakukan penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
 - f. melakukan penyelenggaraan layanan implementasi e-Government dan Smart City;

- g. melakukan penyelenggaraan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- h. melakukan koordinasi penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- i. melakukan penyelenggaraan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah;
- j. melakukan penyelenggaraan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- k. melakukan konsultasi penetapan dan perubahan nama Pejabat Domain, penetapan perubahan nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
- l. melakukan penyelenggaraan layanan Penataan, Pengawasan, Pembangunan Menara Telekomunikasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Komunikasi Dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Statistik Dan Persandian mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengumpulan data statistik sektoral, pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral serta persandian;
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan operasional bidang persandian dan statistik berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis dan penetapan kinerja dibidang persandian;
- c. melaksanakan penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan teknis dibidang persandian;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan sistem database dan pelaporan database Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya;
- e. melaksanakan penyelenggaraan, penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian;
- f. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi pengelolaan sistem persandian dan menyelenggarakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang persandian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang persandian;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan pihak terkait dengan bidang tugasnya agar diperoleh keterpaduan dan sinkronisasi dalam melaksanakan kegiatan yang menyangkut persandian;
- i. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan urusan data dan statistik yang meliputi penyusunan dan penyajian data statistik serta pelayanan statistik informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan stastisik, serta evaluasi dan pelaporan data stastistik;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang data dan statistik;
- k. melaksanakan pengumpulan dan analisa perencanaan pembangunan daerah bidang data dan statistik;
- l. melaksanakan penyusunan dan pengembangan data indikator makro pembangunan daerah dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala kabupaten;

- n. melaksanakan penyelenggaraan statistik sektoral skala kabupaten;
- o. melaksanakan pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten;
- p. melaksanakan koordinasi dan merumuskan penyusunan rencana strategis, dan rencana kerja dibidang persandian dan statistik;
- q. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan persandian dan statistik sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- r. melaksanakan pemberian informasi tentang kebijakan pemerintah Kabupaten, Provinsi maupun Pusat;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi

Penyelenggaraan Statistik Sektoral

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang Statistik dan Persandian melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelenggaraan Statistik Sektoral berdasarkan rencana kegiatan bidang statistik dan

persandian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. melakukan pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prosedur, kriteria, inventarisasi, koordinasi pembinaan dan dan pengembangan sesuai dengan urusan seksi;
- c. melakukan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data pembangunan daerah;
- d. melakukan validasi data yang bersumber dari seluruh SKPD, BPS dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan data;
- e. menyusun dan memelihara statistik hasil-hasil pembangunan;
- f. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas seksi;
- g. melakukan kegiatan urusan data dan statistik yang meliputi meliputi penyusunan dan penyajian data statistik serta pelayanan statistik informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan stastisik, serta evaluasi dan pelaporan data stastistik;
- h. melakukan penyusunan dan pengembangan data indikator makro pembangunan daerah;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar skala kabupaten dan penyelenggaraan survei antar sensus skala kabupaten;
- j. melakukan penyelenggaraan statistik sektoral skala kabupaten;
- k. melakukan pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten;
- l. melakukan penghimpunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan statistik sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- m. melakukan pemberian informasi tentang kebijakan pemerintah kabupaten, provinsi maupun pusat;
- n. melakukan pengumpulan kebijakan teknis di bidang statistik;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi

Penyelenggaraan Persandian

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Bidang Statistik dan Persandian melaksanakan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian, pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelenggaraan Persandian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi penyelenggaraan persandian berdasarkan berdasarkan rencana kerja bidang statistik dan persandian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan penyiapan bahan-bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pelaksanaan urusan persandian;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kebijakan teknis dibidang persandian;
 - d. melakukan penyelenggaraan pengembangan sistem database dan pelaporan data base Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian data dan informasi sesuai dengan standar urusan persandian;
 - f. melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian;
 - g. melakukan koordinasi pengelolaan sistem persandian;

- h. melakukan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang persandian;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang persandian;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan pihak terkait dengan bidang tugasnya agar diperoleh keterpaduan dan sinkronisasi dalam melaksanakan kegiatan yang menyangkut persandian;
- k. mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21


Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 22 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Maluku Barat Daya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP



Pasal 22

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



Ditetapkan di Tiakur
Pada tanggal, 11 Juni 2020
BUPATI MALUKU BARAT DAYA

BENYAMIN THOMAS NOACH

Diundangkan di Tiakur
Pada tanggal, 11 Juni 2020


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2020
NOMOR 19