



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4686);
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 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas ekonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
7. Dinas adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Komunikasi, Informatika, dan Persandian.
8. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Tipe B menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian DAN statistik Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
10. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- d. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang menjadi kewenangan daerah dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 5

Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
- b. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
- c. pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
- d. melaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
- e. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten/kota.
- f. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten/kota.
- g. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-perangkat daerah kabupaten/kota.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi;
- d. Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik;
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

Pasal 8

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah kabupaten;
- b. Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah kabupaten;
- c. Pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah kabupaten;
- d. Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah kabupaten;
- e. Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar-Perangkat Daerah kabupaten;
- f. Penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah kabupaten;
- g. Melaksanakan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat Dinas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 10

Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 11

Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, serta pengelolaan urusan kepegawaian.
- c. Pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- e. pengelolaan perlengkapan, tata usaha dan rumah tangga dinas.

Pasal 12

Sekretariat, membawahkan dan mengkoordinasikan:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a adalah unsur pembantu Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Sub Bagian;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan tata usaha;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas;
- e. penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan Dinas;
- f. pelaksanaan pengadaan dan peralatan dan perlengkapan Dinas;
- g. pelaksanaan pendistribusian barang keperluan Dinas;
- h. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait di bidang umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian; dan
- k. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan kewenangan kedinasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b adalah unsur pembantu Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program, pelaporan, dan keuangan.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan, dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan produk perundang-undangan dan petunjuk teknis di bidang pembuatan program dan penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan;
- b. melakukan pelayanan gaji di lingkungan instansi;
- c. menyiapkan bahan dan data bagi pengambilan keputusan pimpinan di bidang penyusunan program pelaporan dan administrasi keuangan;

- d. menyusun rumusan program kerja instansi secara berkala baik harian, bulanan maupun tahunan;
- e. menyusun rencana anggaran;
- f. menyusun rencana anggaran per mata anggaran;
- g. melakukan kegiatan administrasi kenaikan gaji;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi

Pasal 19

- (1) Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, mengelola dan melaporkan pelaksanaan kewenangan dibidang komunikasi dan desiminasi informasi.

Pasal 21

Kepala Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial);
- b. mengkoordinasikan pengumpulan dan klasifikasi data informasi kebijakan;
- c. memverifikasi hasil analisis data informasi kebijakan;
- d. mengkoordinasikan pemantauan tema kampanye kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah;
- e. mengkoordinasikan pengolahan informasi/ kebijakan nasional dan daerah;
- f. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- g. memverifikasi hasil pembuatan konten daerah untuk media komunikasi publik;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non pemda;
- i. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
- j. mengkoordinasikan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;

- k. mengkoordinasikan dan memverifikasi pelayanan informasi publik;
- l. mengkoordinasi penguatan hubungan dengan media (*media relations*);
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan konferensi pers dan kunjungan jurnalistik;
- n. mengkoordinasikan pembentukan lembaga mitra komunikasi di kabupaten;
- o. mengkoordinasikan penguatan lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategis lainnya; dan
- p. mengkoordinasikan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 22

Bidang Sarana Komunikasi dan Desiminasi Informasi membawahkan dan mengkoordinasikan:

- a. Seksi Kelembagaan, Kemitraan Komunikasi dan Pengawasan Informasi; dan
- b. Seksi Penyiaran, Komunikasi dan Multimedia.

Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan, Kemitraan Komunikasi dan Pengawasan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a merupakan unsur pelaksana Dinas.
- (2) Seksi Kelembagaan, Kemitraan Komunikasi dan Pengawasan Informasi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Kelembagaan, Kemitraan Komunikasi dan Pengawasan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 24

Kepala Seksi Kelembagaan, Kemitraan Komunikasi dan Pengawasan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan serta pengoperasian pola kelembagaan, kemitraan dan komunikasi.

Pasal 25

Kepala Seksi Kelembagaan, Kemitraan Komunikasi dan Pengawasan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial dan kemitraan media;

- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial dan kemitraan media;
- c. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan kelompok sosial masyarakat di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis dibidang kemitraan media radio, televisi dan media cetak;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;
- f. pelaksanaan pelayanan komunikasi kepada masyarakat melalui media elektronik yang meliputi radio, televisi, film dan lain-lain;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis pada kelompok sosial masyarakat dan/atau pengelolaan di bidang informasi dan komunikasi;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitas pemberdayaan kelembagaan komunikasi sosial;
- i. pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional dan prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- k. menyusun hasil pengolahan aduan masyarakat;
- l. membuat konsep dan menganalisis pengelolaan saluran komunikasi/media internal;
- m. melaksanakan pembentukan lembaga mitra komunikasi di kabupaten;
- n. melaksanakan penguatan lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategis lainnya;
- o. melaksanakan pengumpulan dan klasifikasi data informasi kebijakan;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi izin film rekaman video dan permainan elektronik; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Pasal 26

- (1) Seksi Penyiaran, Komunikasi dan Multimedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b merupakan unsur pelaksana Dinas.
- (2) Seksi Penyiaran, Komunikasi dan Multimedia berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penyiaran, Komunikasi dan Multimedia dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 27

Kepala Seksi Penyiaran, Komunikasi dan Multimedia mempunyai tugas penyiapan bahan penyiaran dan pengoperasian komunikasi dan multimedia.

Pasal 28

Seksi Penyiaran, Komunikasi dan Multimedia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, televisi, penerangan mobil, pemutaran film dan media elektronik lainnya;
- b. membuat rekomendasi izin terhadap penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- c. memberi rekomendasi izin terhadap penyelenggaraan pemutaran film, peredaran film, rekaman video dan permainan elektronik;
- d. memberi rekomendasi persyaratan administrasi dan layaknya data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- e. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan kelompok informasi masyarakat (KIM) dan forum koordinasi kehumasan (FKK) tingkat kabupaten;
- f. melaksanakan kegiatan penerangan, komunikasi dan hubungan masyarakat dalam rangka penyebarluasan informasi melalui media;
- g. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup komunikasi dan multimedia;
- h. pelaksanaan lingkup komunikasi dan multimedia yang meliputi menghimpun dan menganalisa data yang diarsipkan, diimplementasi serta disosialisasikan dalam bentuk multimedia, dan penerbitan media cetak serta penyelenggaraan media interaktif;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup komunikasi dan multimedia; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Paragraf 4

Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik

Pasal 29

- (1) Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Kepala Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, mengelola dan melaporkan pelaksanaan kewenangan di bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik.

Pasal 31

Kepala Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, menyelenggarakan fungsi:

- a. mengevaluasi konsep pengembangan layanan portal kabupaten menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. mengevaluasi nama domain bagi kepentingan seluruh OPD dan menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. merekomendasikan nama sub domain bagi kepentingan seluruh OPD dan menyiapkan bahan pembentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mengevaluasi penyediaan dan pengelolaan *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. merekomendasikan penyediaan dan pengelolaan akses internet dan intranet bagi seluruh OPD sesuai ketentuan yang berlaku dan mengkoordinasikan pengembangan sarana prasarana, serta sumber daya alam daerah transmigrasi;
- f. merekomendasikan penyediaan dan pengelolaan akses internet bagi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. memvalidasi hasil pengolahan dan penyediaan data dan informasi bagi seluruh OPD dan instansi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan integrasi layanan publik dan pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan keamanan informasi OPD dan instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan sistem telekomunikasi bagi seluruh OPD dan instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan pengembangan *application program interface* (API) bagi kepentingan OPD dan instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. mengkoordinasikan konsep pengembangan bisnis proses *re-engineering* lintas OPD dan lintas instansi sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengkoordinasikan pengembangan analisa big data sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan kerja sama TIK antara pemerintah dengan non pemerintah bagi kepentingan penyelenggaraan *smart city* sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan publik berbasis TIK sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. mengkoordinasikan kerja sama teknis TIK OPD dan instansi lain bagi kepentingan penyelenggaraan *smart city* sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. mengkoordinasikan *channel* interaksi masyarakat dan pemerintah melalui TIK sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. memverifikasi bahan pengembangan kebijakan regulasi dan tata kelola *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kapasitas masyarakat;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia aparatur dan masyarakat di bidang *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan OPD bidang TIK sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- w. mengelola ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga dinas untuk kelancaran pelaksanaan dinas;
- x. mengelola urusan keprotokolan dan humas dinas untuk kelancaran tugas dinas; dan
- y. mengelola urusan kepegawaian dinas sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 32

Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Statistik membawahkan dan mengkoordinasikan:

- a. Seksi *E-Government*, Aplikasi dan Pengembangan Informatika, Pelayanan Media dan Informasi Perfileman;
- b. Seksi Persandian Dan Statistik.

Pasal 33

- (1) Seksi *E-Government*, Aplikasi dan Pengembangan Informatika, Pelayanan Media dan Informasi Perfileman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a merupakan unsur pelaksana Dinas.
- (2) Seksi *E-Government*, Aplikasi dan Pengembangan Informatika, Pelayanan Media dan Informasi Perfileman berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi *E-Government*, Aplikasi dan Pengembangan Informatika, Pelayanan Media dan Informasi Perfileman dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 34

Kepala Seksi *E-Government*, Aplikasi dan Pengembangan Informatika, Pelayanan Media dan Informasi Perfileman mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoperasian *E-Government*, Aplikasi dan Pengembangan Informatika, Pelayanan Media dan Informasi Perfileman.

Pasal 35

Kepala Seksi *E-Government*, Aplikasi dan Pengembangan Informatika, Pelayanan Media dan Informasi Perfileman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi melalui sistem informatika;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dibidang pengelolaan informasi melalui sistem informatika;
- c. menyiapkan penyusunan rumusan kebijakan, norma, kriteria dan bimbingan teknis, serta evaluasi dibidang interoperabilitas sistem informasi;
- d. pelaksanaan evaluasi bidang keamanan sistem informasi dan perangkat lunak serta bidang konten;
- e. pemberdayaan telematika dan usaha informatika;
- f. pengembangan telematika dan usaha informatika;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan dibidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- h. pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;

- i. melaksanakan perumusan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi informasi daerah;
- k. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi dibidang infrastruktur aplikasi tatalaksana *e-government*, aplikasi layanan publik dan pemerintahan;
- l. melakukan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga swasta;
- m. pengumpulan dan penganalisan data lingkup *e-government* dan pemberdayaan telematika;
- n. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup *e-government* dan pemberdayaan telematika;
- o. pelaksanaan lingkup *e-government* dan pemberdayaan telematika yang meliputi pengumpulan dan penganalisaan data dan penyusunan rencana teknis pembangunan sistem teknologi informasi serta perangkat lunak, perangkat keras dan sistem jaringan terkoneksi; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Pasal 36

- (1) Seksi Persandian Dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b merupakan unsur pelaksana Dinas.
- (2) Seksi Persandian Dan Statistik berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Seksi Persandian Dan Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 37

Kepala Seksi Persandian Dan Statistik mempunyai tugas penyiapan bahan dan pengoperasian persandian dan statistik.

Pasal 38

Kepala Seksi Persandian Dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian, aspek kerahasiaan, keutuhan, ketersediaan dan keaslian data;

- c. menyusun dan menyimpan data personil serta inventarisasi data lainnya seluruh jaringan sandi pemerintah daerah;
- d. menginventarisasi dan menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan sandi;
- e. pelaksanaan penatausahaan sandi dan telekomunikasi termasuk pengiriman berita surat kawat;
- f. melakukan pengaturan jaringan telekomunikasi lewat telepon dan satelit serta merawat dan memelihara sarana prasarana persandian dan telekomunikasi dilingkungan pemerintah daerah;
- g. menjaga informasi data rahasia mulai tahap pembuatan, pengelolaan, penyimpanan dan pemusnahan;
- h. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan material sandi;
- i. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat sandi;
- j. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telekomunikasi atau mesin sandi;
- k. melakukan pendataan berita/radioligi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
- l. melaksanakan kegiatan tata kelola dan perlindungan informasi berklasifikasi ditingkat kabupaten;
- m. menghimpun dan mengolah data-data dibidang penyusunan data statistik sebagai bahan perencanaan statistik;
- n. melaksanakan proses penjalinan kerjasama dengan berbagai pihak dalam penyusunan data statistik;
- o. mengolah data-data statistik sebagai bahan dokumen statistik Bolaang Mongondow Utara Dalam Angka, PDRB, Indeks Harga Bahan Konstruksi, Profil SCB dan dokumen lainnya;
- p. pengawasan penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi internal;
- q. menyiapkan konsep perencanaan, anggaran dan target capaian penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi di tingkat kabupaten dengan mengutamakan keamanan informasi di tingkat kepala daerah, pimpinan dewan dan pimpinan perangkat daerah;

- r. melaksanakan kegiatan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM Sandi, Materiil Sandi dan Jaring Komunikasi Sandi (JKS);
- s. menyusun program kerja tahunan statistik sektoral bidang survei dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;
- t. mendata dan mengidentifikasi konsep pengembangan metodologi survei, diseminasi statistik dan sistem informasi bidang sosial dalam rangka meningkatkan mutu data statistik; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 39

- (1) UPTD mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas pokok Dinas yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (4) UPTD terdiri dari urusan tata usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan fungsional

Pasal 40

- (1) Dilingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III JABATAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 42

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 44

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dandalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 45

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi perimbangan keuangan pemerintah atau bantuan dari pemerintah/provinsi serta sumber-sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informasi Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2008 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boroko

pada tanggal 24 November 2016

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,



DEPRI PONTOH

Diundangkan di Boroko

pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA,

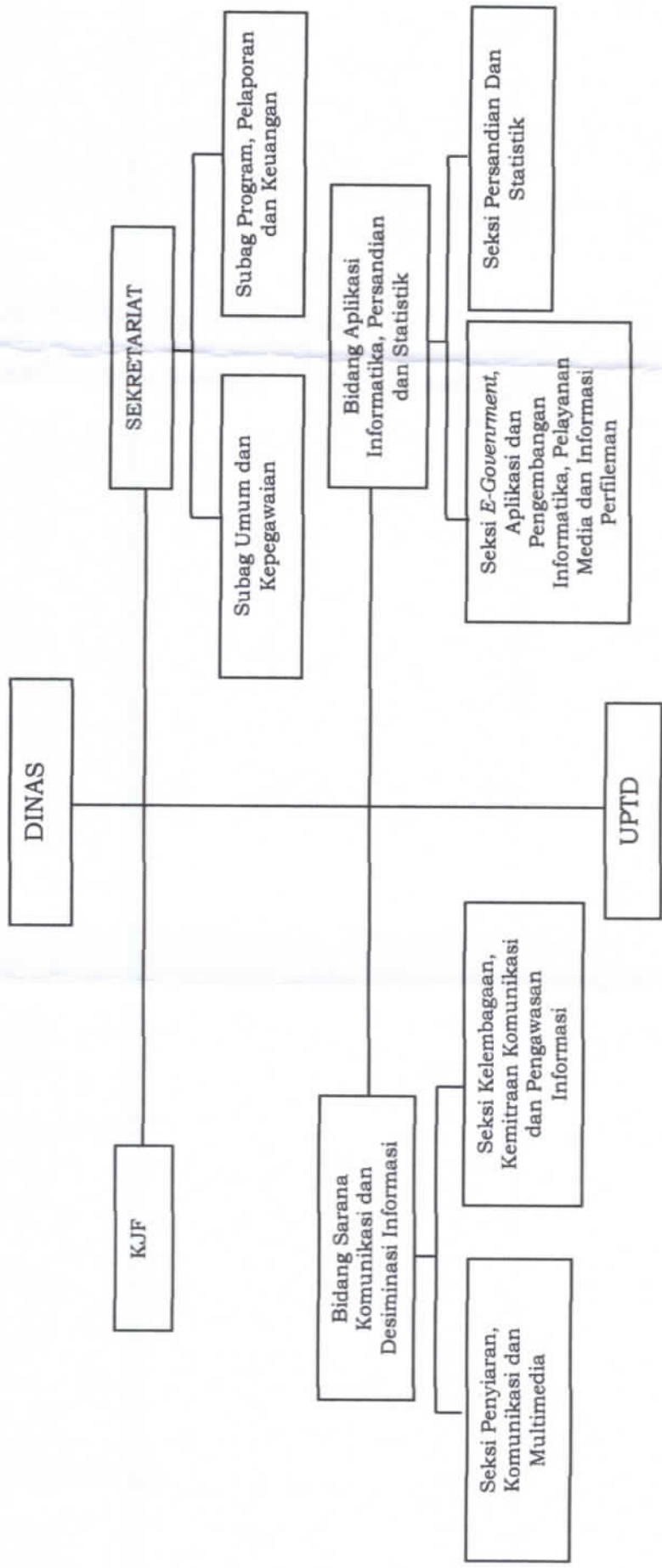


ASRIPAN NANI


BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 51

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
 NOMOR 51TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
 DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
 PERSANDIAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
 PERSANDIAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA



BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,


 DEPRI PONTÖH