BUPATI LUWU TIMUR

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, terdiri atas:
      1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan

2. Subbagian Umum dan Keuangan.

c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas :
   1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
   2. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.

d. Bidang Telematika, terdiri atas :
   1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
   2. Seksi Telekomunikasi; dan
   3. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.

e. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri atas :
   1. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database;
   2. Seksi Seksi E-Government; dan
   3. Seksi Statistik.

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah;

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;

b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang telematika;

c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di aplikasi informatika;

d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;

e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;

b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;

c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;

d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;

e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;

g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;

i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;

j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik, bidang telematika, dan bidang aplikasi informatika;

k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;

l. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;

m. menyelenggarakan pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah;

n. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang komunikasi dan informatika berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi;

o. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang komunikasi dan informatika berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang komunikasi dan informatika;

q. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;

r. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi : :
a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;

n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan aset;

o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;

p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;

q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;

r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;

c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik komunikasi dan informatika;

h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;

j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan Dinas;

k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;

n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;

o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;

r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;

s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
   1. usul kenaikan pangkat;
   2. perpindahan;
   3. pensiun;
   4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
   5. kenaikan gaji berkala;
   6. cuti;
   7. ijin;
   8. masa kerja;
   9. peralihan status; dan
   10. layanan administrasi kepegawaian lainnya;

t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;

u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

v. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;

w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;

x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;

y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;

h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;

j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;

k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;

m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

n. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;

o. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;

p. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;

q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

r. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;

t. menyusun realisasi perhitungan anggaran;

u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaaan;

w. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

(1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan di kabupaten;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;

i. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;

j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan di kabupaten;

k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan kehumasan di kabupaten;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

(1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan

penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengelolaan informasi dan komunikasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

i. melakukan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup kabupaten;

j. melakukan pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik;

k. melakukan layanan pengaduan masyarakat;

l. melakukan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Komunikasi dan Informasi Publik (KIP);

m. melakukan pengelolaan Website Resmi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur serta saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;

n. melakukan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;

o. melakukan pembuatan *konten* lokal;

p. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui Pemerintah Daerah dan Non Pemerintah Daerah; dan

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

(1) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kemitraan informasi dan komunikasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan kemitraan informasi dan komunikasi publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan informasi dan komunikasi publik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait kemitraan informasi dan komunikasi publik;

i. melakukan pengelolaan hubungan dengan media *(media relations)*;

j. melakukan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);

k. melakukan layanan fasilitasi juru bicara Pemerintah Daerah;

l. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Telematika

Pasal 11

(1) Bidang Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang telematika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Telematika dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur dan teknologi;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang telekomunikasi;

c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keamanan informasi dan persandian; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Telematika dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, bidang telekomunikasi, bidang layanan keamanan informasi dan persandian di lingkup Kabupaten;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang infrastruktur dan teknologi, bidang telekomunikasi, bidang layanan keamanan informasi dan persandian di lingkup Kabupaten;

i. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang telematika;

j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang infrastruktur dan teknologi informasi, telekomunikasi, layanan keamanan informasi dan persandian di lingkup Kabupaten;

k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang infrastruktur dan teknologi informasi, telekomunikasi, layanan keamanan informasi dan persandian di lingkup Kabupaten; dan

l. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin menara telekomunikasi lingkup Kabupaten;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang telematika;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Telematika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

(1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi infrastruktur dan teknologi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur dan teknologi;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang infrastruktur dan teknologi; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan infrastruktur dan teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan infrastruktur dan teknologi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait infrastruktur dan teknologi;

i. melakukan pengelolaan Layanan Infrastruktur Data Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);

j. melakukan pengelolaan Layanan Sistem Komunikasi Intra pemerintah;

k. melakukan pengelolaan layanan *disaster recovery center/recovery data*;

l. melakukan pengelolaan layanan Intranet dan Internet lingkup pemda; dan

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Seksi Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi telekomunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Telekomunikasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang telekomunikasi;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang telekomunikasi;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang telekomunikasi; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Telekomunikasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang telekomunikasi;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait telekomunikasi;

i. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait menara telekomunikasi lingkup Kabupaten;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang telekomunikasi;

k. melakukan pengelolaan Retribusi pengendalian menara telekomunikasi lingkup kabupaten;

l. melakukan monitoring evaluasi kegiatan penyelenggaran jasa telekomunikasi lingkup kabupaten; dan

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Telekomunikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

(1) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi keamanan informasi dan persandian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keamanan informasi dan persandian;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keamanan informasi dan persandian;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keamanan informasi dan persandian; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan keamanan informasi dan persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang keamanan informasi dan persandian;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan keamanan informasi dan persandian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait keamanan informasi dan persandian;

i. melakukan pengelolaan layanan monitoring trafik data elektronik;

j. melaksanakan pengelolaan layanan insiden keamanan informasi;

k. melakukan pengelolaan layanan kelaikan dan keamanan informasi pada sistem informasi dan elektronik Pemerintah Daerah;

l. melakukan pengelolaan layanan informasi melalui peralatan sandi;

m. melakukan kegiatan analisis keamanan sinyal;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 15

(1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang aplikasi informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan aplikasi dan database;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang e-government;

c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang statistik; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. melaksanakan penyusunan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan aplikasi dan database, bidang layanan e-government, dan bidang statistik di lingkup Kabupaten;

h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan aplikasi dan database, bidang layanan e-government, dan bidang statistik di lingkup Kabupaten;

i. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang aplikasi informatika;

j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan aplikasi dan database, layanan e-government, dan statistik di lingkup Kabupaten;

k. melaksanakan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di pengembangan Aplikasi dan database, Layanan e-Government, dan Statistik di lingkup Kabupaten;

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

(1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengembangan aplikasi dan database berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan pengembangan aplikasi dan database;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di pengembangan aplikasi dan database;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan aplikasi dan database; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan aplikasi dan database;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan aplikasi dan database serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pengembangan aplikasi dan database;

i. melakukan penetapan standar format data dan informasi, falidasi data dan kebijakan data lingkup Pemerintah Kabupaten;

j. melakukan pengelolaan integrasi data dan sistem informasi lingkup pemerintah kabupaten;

k. melakukan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi di lingkup Pemerintah Kabupaten;

l. melakukan Layanan interoperabilitas dan interkonektivitas sistem informasi layanan publik dan kepemerintahan;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan Database dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

(1) Seksi E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi e-government berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi E-Government dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang e-government;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang e-government;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang e-government; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi E-Government dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan e-government sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang E-Government;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan E-Government serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait E-Government;

i. melakukan kordinasi kerja sama lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, pemerintah pusat dan non pemerintah dalam penerapan e-government;

j. melakukan perumusan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government pemerintah Kabupaten;

k. melakukan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);

l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi E-Government dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

(1) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi statistik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Seksi Statistik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang statistik;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang statistik; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Statistik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang statistik;

g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan statistik serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait statistik;

i. melakukan kegiatan penyelenggaraan statistik dasar lingkup pemerintah kabupaten;

j. melakukan pengelolaan Layanan informasi data yang terkait dengan penyusunan rencana pembangunan, pelaksanaan rencana pembangunan maupun hasil dan evaluasi pembangunan Daerah;

k. melakukan pengolahan dan penyajian data dan statistik hasil pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;

l. melakukan statistik sektoral skala Kabupaten;

m. melakukan pengembangan jejaring statistik khusus skala Kabupaten;

n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 21

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 31);
2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 35);
3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2013 Nomor 9),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

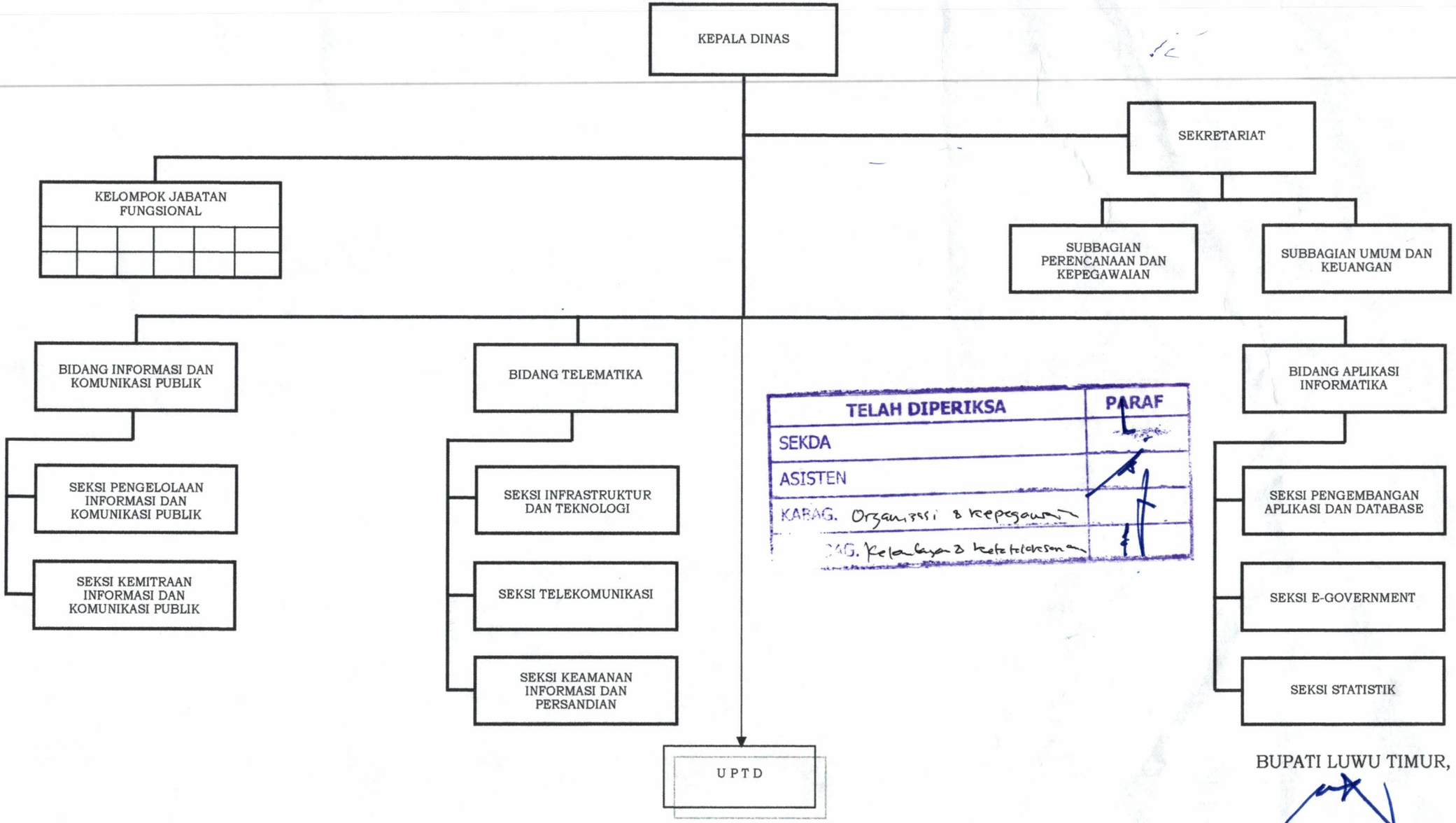
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 44

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & Kepegawaian	
KASUBAG. Kelembagaan & Ketatalaksana	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 44 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU TIMUR



TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & Kepegawaian	
KABAG. Keuangan & Keteladanan	

BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER