



LEMBARANDAERAH

PROPINSI BALI

NOMOR : 54 TAHUN : 2001 SERI : D NO.
54

GUBERNUR BALI

KEPUTUSAN GUBERNUR
BALI NOMOR 50 TAHUN
2001

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN INFORMASI DAN
TELEMATIKA

DAERAH

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Badan Informasi dan Telematika Daerah;
- b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bali.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lem-

- baran Negara Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);
2. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 5 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3 041) yang telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
 6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN INFORMASI DAN TELEMATIKA DAERAH

BAB I
KETENTUAN
UMUM

Pasal 1 Dalam

Keputusan ini yang dimaksud
dengan :

7. Daerah adalah Propinsi Bali.
8. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.
9. Gubernur adalah Gubernur Bali.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
11. Badan adalah Badan Informasi dan Telematika Daerah Propinsi Bali.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Informasi dan Telematika Daerah Propinsi Bali.

BAB II KEDUDUKAN,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan adalah unsur penunjang Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan dibidang informasi dan telematika.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakanteknis pemberdayaan dan

246

- pelayanan penunjang, dibidang
 informasi dan telematika;
- b. pengelolaan dan fasilitasi kewenangan
 dibidang
 informasi dan telematika;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang
 informasi dan
 telematika;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

- Pasal n - Sub Bagian;
5 e. Sub Bidang - Sub Bidang;
(1) f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Informasi dan Telematika Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

BAB IV
URAIAN
TUGAS

a.

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas :
a.
b.
Se
kre
tar
iat;
c.

Kepala Badan mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;
b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai

Bid
an
g -
Bid
an
g;
d.

Su
b
Ba
gia

- berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - d. memonitor sertamengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - e. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pelayanan informasi, komunikasi media, dan sistem informasi manajemen serta telematika sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Sekretaris mempunyai

tugas :

- a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- c. membimbing / memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar

- pelaksanaan tugas
dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan
bawahan serta
menilai prestasi kerjanya sebagai bahan
perencanaan

248

kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;

e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencanatahun barang unit agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Badan;

- f. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh bendaharawan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
- h. melaksanakan urusan hukum dan kehumasan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. mengkompulir laporan-laporan para Kepala Bidang, Sub Bidang, Sub Bagian sebagai bahan laporan Badan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan dan keamanan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi / pertanggung jawaban kepada Kepala Badan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;

g.

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier dan bahan penilaian DP-3;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengelola, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang sesuai dengan kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang-barang milik daerah;
- g. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- h. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;
- i. mengurus pelayanan dan pemeliharaan sarana komunikasi;
- j. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip sertapenggandaannya
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;

250

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjaminan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. ketentuan yang berlaku;
- f. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. membuat, menghimpun dan memelihara DUK;
- h. menyiapkan blanko-blankodibidangkepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- j. menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas, pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima jabatan;
- l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta
- me
nyi
apk
an
bah
an
usu
l
kep
ang
kat
an,
pe
min
dah
an,
pe
mb
erh
enti
an,
mu
tasi
,
ken
aik
an
gaji
i
ber
kal
a,
kar
tu
pe
ga
wai
,
kar
is /
kar
su,
ask
es,
tas
pe
n
ses
uai

menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi P3-WASKAT;

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;

b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;

e. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;

f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;

g. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur dan perangsang serta tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;

h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;

i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

k. melaporkan hasil pelaksanaan

tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

251

252

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan

- d
e
n
g
a
n

j
a
l
a
n

m
e
m
o
r
i
t
o
r
- tuk
pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Keputusan Gubernur dan rancangan Instruksi Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
 - f. menyiapkan bahan pemberian pelayanan kegiatan kehumasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris.

Pasal 9 Bidang

Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

- d
a
n

m
e
n
g
e
v
a
l
u
a
s
i
h
a
s
i
l
k
e
r
j
a

u
n
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Informasi berdasarkan kebijakan dibidang informasi dantelematika;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja samayang baik dan saling mendukung;
 - c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahannya agar pelaksanaan tugas berj alan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dan media massa tentang berbagai kebijakan pemerintah dan pembangunan daerah, mengadakan hubungan harmonis dengan berbagai lembaga masyarakat yang berkaitan dengan masalah informasi dan telematika;
- f. memanfaatkan media massa modern dan tradisional untuk penyampaian berbagai informasi kepada masyarakat;
- g. menerbitkan berbagai informasi tentang kebijakan badan/lembaga/instansi dalam bentuk cetakan/penerbitan;
- h. memantapkan fungsi pusat pelayanan informasi provinsi sebagai wadah informasi terpadu antar badan/lembaga/instansi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;

b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

254

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyelenggarakan pelayanan dan hubungan kelembagaan dengan berbagai komponen masyarakat;
- e. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat melalui berbagai media;

- f. berbagai instansi/badan/lembaga Daerah;
- g. mengadakan koordinasi dengan lembaga/badan/instansi Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan informasi melalui forum informasi dan komunikasi;
- h. menyelenggarakan saluran langsung untuk menyalurkan aspirasi masyarakat;
- i. menyiapkan berbagai media sebagai saluran pelayanan informasi kepada masyarakat;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Informasi berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menghimpun kebijaksanaan pelaksanaan pemerintahan daerah

i
n
f
o
r
m
a
s
i
d
a
r
i

baik dari DPR, Korem, Polda, Gubernur, Dinas, Badan Tingkat Propinsi maupun Kabupaten/Kota;

- d. mengatur dan mengolah bahan-bahan kebijaksanaan tersebut dengan membuat standarisasi dan menyusunnya dalam bentuk bahan informasi terpadu;
- e. menyajikan produk olahan informasi terpadu kepada masyarakat melalui berbagai media yang ada;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang.

(3) Sub Bidang Foto dan Dokumentasi mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Foto dan Dokumentasi berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. mengatur dan melakukan sesuatu yang berhubungan dengan penyediaan bahan-bahan informasi rutin dan pembangunan di daerah melalui media massa termasuk pengabdian peristiwa-peristiwa penting di daerah dalam foto dan lukisan/gambar;
- d. mengatur dan melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pengumpulan,

pencatatan
data informasi baik yang tertulis, cetak
dan gambar/
foto untuk kepentingan dokumentasi;

256

- e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang.

Pasal 11 Bidang

Komunikasi Media mempunyai tugas :

- a. menyusun rencanakegiatan Bidang Komunikasi Media berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan

- tele
mat
ika;
- b.
- me
ngk
oor
din
asi
kan
par
a
Kep
ala
Sub
Bid
ang
aga
r
terj
alin
kerj
a
sa
ma
yan
g
bai
k
dan
sali
ng
me
ndu
kun
g;
- c.
- me
mb
eri
pet
unj
uk
kep
ada
Kep
ala
Sub
- Bidang dan
bawahan agar pelaksanaan tugas
berjalan sesuai
dengan pedoman dan ketentuan yang
berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub
Bidang dan
bawahan dengan jalan memonitor dan
mengevaluasi
hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan tugas Bidang
Komunikasi Media
meliputi media luar ruang, perfilman,
pertunjukan
rakyat, komunikasi langsung, penerbitan
sertapromosi
dan pameran;
- f. mengadakan pengamatan, koordinasi
terhadap
pemanfaatan media luar ruang, perfilman,
pertunj ukan
rakyat, komunikasi langsung, penerbitan
sertapromosi
dan pameran;
- g. menyelenggarakan promosi
dan pameran
pembangunan;
- h. memberikan ij in terhadap pelaksanaan
shooting film, media luar ruang, promosi
dan pameran;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya
yang diberikan oleh atasan;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Media Luar Ruang dan Perfilman mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Media Luar Ruang dan Perfilman berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. menetapkan ketentuan pemanfaatan luar ruang untuk promosi/iklan;
 - e. menetapkan ketentuan pelaksanaan shooting dan mendata organisasi perfilman;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap usaha yang berkaitan dengan perfilman/VCD/CD-Room/DVD dan LD;
 - g. menangani administrasi ijin usaha perfilman dan ijin shooting film;
 - h. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelanggaran usaha perfilman;
 - i. mendata, memonitor serta menetapkan ketentuan dan keberadaan usaha radio dan televisi;
 - j. menangani administrasi Badan Pembinaan Perfilman Daerah (BAPFIDA);
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

258

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Media Pertunjukan Rakyat dan Komunikasi Langsung, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Media Pertunjukan Rakyat dan Komunikasi Langsung berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan

- t
e
l
e
m
a
t
i
k
a
;
b.
- aksanaan tugas berjal an sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d.
- mendata, membina dan memanfaatkan organisasi-organisasi pertunjukan rakyat untuk kepentingan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan kegiatan komunikasi langsung melalui ceramah, dialog, dan lain-lain;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Penerbitan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penerbitan berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjal an sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerj a bawahan dengan jal an
- a
g
a
r
p
e
l

- memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyebarkan kepada masyarakat luas informasi pembangunan disegalabidang melalui penerbitan (media cetak);
 - e. melakukan pencarian, pengumpulan dan pengolahan serta menyusun bahan-bahan/naskah informasi yang akan diterbitkan dalam bentuk majalah, buletin, poster, selebaran dan lain-lain;
 - f. mencetak dan menerbitkan majalah, buletin, folder, selebaran dan melaksanakan distribusi penerbitan kepada masyarakat;
 - g. menata dan menyimpan penerbitan yang telah dilaksanakan;
 - h. melaksanakan setting, layout dan mencetak;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang.

(4) Sub Bidang Promosi dan Pameran mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Promosi dan Pameran berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk

pembinaan karier;
d. menyelenggarakan kegiatan promosi
dan pameran

260

pada hari-hari besar/bersejarah sebagai media informasi tentang kemajuan pembangunan daerah;

- e. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga-
lembaga swasta yang berkaitan dengan promosi dan pameran;
- f. menghimpun dan mengadakan penataan materi/
bahan-bahan bagi kegiatan promosi dan pameran;
- g. membuat billboard, spanduk yang

b
e
r
k
a
i
t
a
n
d
e
n
g
a
n
p
r
o
m
o
s
i
p
e
m
b
a
n
g
u
n
a
n
P
e
m
e
r
i
n
t
a
h
P
r
o
p
i
n
s
i;

melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang.

Pasal 13 Bidang Sistim

Informasi Manajemen, mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sistim Informasi Manajemen berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja samayang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. merencanakan pembangunan dan pengembangan Sistim Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Pemerintah Propinsi;

h.

- f. melakukan penelitian analisis dan evaluasi terhadap Sistim Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan SIMDA dilingkungan Pemerintah Propinsi;
- h. membangun dan melaksanakan Bank Data untuk kebutuhan unit kerja dilingkungan Pemerintah Propinsi;
- i. melakukan bimbingan dan pelayanan kepada unit-unit kerja tentang kegiatan SIMDA;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnyayang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan Sistim Informasi, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan Sistim Informasi berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. menyusun rencana perumusan sasaran penyempurnaan dan rancangan serta rencana pengembangan SIMDA;
 - e. melakukan analisis dan menyusun pedoman pelaksanaan operasional berdasarkan analisis

262

sistim sertamelakukan dokumentasi hasil analisis sistim;

- f. melakukan koordinasi tentang penggunaan SIMDA dengan unit-unit kerja dilingkungan Pemerintah Propinsi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang.

(2)

Su
b
Bid
an
g
Pe
ner
ap
an
Sis
tim
Inf
or
ma
si,
me
mp
un
yai
tug
as:

a.

m
e
n
y
u
s
u
n

r
e
n
c
a
n
a
k
e
g
i
a
t
a
n

S
u

b Bidang Penerapan
Sistim Informasi berdasarkan
kebijakan dibidang
informasi dan telematika;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melakukan pengolahan data dan informasi melalui program aplikasi yang telah dibangun;
- e. menyiapkan, meneliti dan memperbaiki hasil pengolahan data dan informasi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian proses pengolahan data dan informasi serta mengatur pelaksanaan proses pelayanan;
- g. melakukan penentuan jadwal pengolahan data dan informasi dengan urutan prioritas pekerjaan;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang.

(3) Sub Bidang Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SIMDA dalam rangka penyempurnaan SIMDA dan komputerisasi;
- e. melakukan pengamanan terhadap kerahasiaan data dan informasi serta sarana pendukungnya;
- f. melakukan kerjasama teknik dengan unit-unit kerja lainnya dan atau pihak luar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Telematika, mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang

Telematika berdasarkan kebijakan
dibidang informasi dan telematika;

- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja samayang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. merencanakan kebutuhan sarana perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi;
- f. melakukan optimalisasi penggunaan perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi data serta pengelolaan sarana multi media;
- g. membangun dan mengembangkan serta memelihara jaringan komunikasi data (LAN, WAN, Internet dan Intranet);
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak;
- i. memberikan bimbingan teknis dan pelayanan kepada unit-unit kerja tentang kegiatan SIMDA;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 16 (1) Sub

Bidang Piranti Lunak mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Piranti Lunak berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar

pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

c.

menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

d. meneliti dan mengembangkan sistem program sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peralatan komputer;

e. menyusun rencana program dalam penerapan dan pengembangan teknologi komputer dan telematika serta multi media;

f. melakukan standarisasi perangkat lunak dan mengendalikan pengadaan perangkat lunak untuk dapat dimanfaatkan secara optimal;

g. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Piranti Keras, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Piranti Keras berdasarkan kebijakan di bidang informasi dan telematika;

b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

d. mengkoordinasikan pengadaan perangkat keras dengan memberikan spesifikasi barang yang dibutuhkan;

e.

melakukan inventarisasi dan memelihara perangkat keras yang ada berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. menyiapkan dan mengendalikan penggunaan perangkat keras untuk kebutuhan jaringan SIMDA;

g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

- d
i
b
e
r
i
k
a
n
o
l
e
h
a
t
a
s
a
n
;
h.
m
e
l
a
p
o
r
k
a
n
h
a
s
i
l
p
e
l
a
k
s
a
n
a
n
- tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Jaringan Komunikasi, mempunyai tugas
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Jaringan Komunikasi berdasarkan kebijakan dibidang informasi dan telematika;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. menyusun rencana dan program tentang jaringan komunikasi data;
 - e. membangun dan mengembangkan sistem jaringan komunikasi data;
 - f. mengembangkan jaringan komunikasi data pada instansi pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang.

BABV JABATAN
FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional
mempunyai tugas melaksanakan
sebagian tugas Badan sesuai dengan
keahlian dan kebutuhan.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 18 Keputusan ini

mulai berlaku padatanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapatmengetahuinya,
memerintahkan pengundangan
Keputusan Gubernur ini dengan
penempatannya dalam Lembaran Daerah
Propinsi Bali.

Ditetapkan di
Denpasar
padatanggal 28 Mei
2001

GUBERNUR BALI

ttd

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 28 Mei 2001

DEWA BERATHA

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd

PUTUWIJANAYA, SH
PEMBINAUTAMA
NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001
NOMOR 54 SERI D NOMOR 54

KEPALA

ON
00 LAMPIRAN KEPUTUSAN QUBERNUR
BALI NOMOR 50 TAHUN 2001
TANQCAL 28 MEI 2001
TENTANG URAIAN TUGAS
BADAN INFORMASI DAN
TELE-MATIKA DAERAH.

SEKRETARIAT

SUB BAG UMUM DAN PERENCANAAN	SUB BAG KEPEGAWAIAN	SUB BAG KEUANGAN	SUB BAG HUKUM DAN HUMAS
------------------------------------	------------------------	---------------------	-------------------------------

1

B
I
D
-
T
E
L
E
M
A
T
I
K
A

SUB
BID
YAN
MASY.
DAN
H
U
B
U
N
G
A
N
K
E
L
E
M
B
A
G
A
A
N

SUB
BID
P
I
R
A
N
T
I
L
U
N
A
K

S
U
B
B
I
D
P
6
L
A
Y
A
N
A
N
I
N
F
O
R
M
A
S
I

SU
B
B
I
D
M
E
D
I
A
P
E
R
T
U
N
J
U
K
A
N
R
A
K
Y
A
T
D
A
N
K
O
M
U
N
I
K
A
S
I
L
A
N
G
S
U
N
G

S
U
B
B
I
D
P
E
N
E
R
A
P
A
N
S
I
S
T
I
M
I
N
F
O
R
M
A
S
I

SUB BID
P
I
R
A
N
T
I
K
E
R
A
S

SU

S

U
B
I
D
E
V
A
L
U
A
S
I
