



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 32 TAHUN 2020
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan tahun 2020 dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu untuk mengubah struktur kelembagaan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Barito Utara sehingga peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai lagi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah

Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
7. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
8. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 758);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito

Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

10. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Barito Utara.
8. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Barito Utara.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas :
 1. Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
 2. Seksi Sumber Daya dan Layanan Informasi Publik; dan
 3. Seksi Kemitraan Media Informasi dan Komunikasi.
 - d. Bidang *E-Government*, terdiri atas :
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 3. Seksi Tata Kelola *E-Government*.
 - e. Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi, terdiri atas :
 1. Seksi Pengamanan Informasi dan Telekomunikasi;
 2. Seksi Statistik dan Pengamanan Data; dan
 3. Seksi Pengelolaan, Pembinaan dan Pengamanan Informasi.

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Masing-masing Kepala Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;

- g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Pasal 6

Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan kearsipan;

- c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
- e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
- f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
- g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
- i. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
- j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran.
 - c. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
 - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) anggaran murni dan perubahan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
 - f. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
 - k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan
 - m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Paragraf 1
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan hubungan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik di Kabupaten, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kabupaten dan masyarakat, fasilitasi, koordinasi, integrasi serta hubungan antar lembaga komunikasi pemerintah daerah, lembaga komunikasi sosial dan media penyiaran, pengembangan, pengendalian dan pengawasan dibidang layanan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, dan pengembangan sumber daya TIK pemerintah kabupaten dan masyarakat di Kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi:

- a. Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
- b. Seksi Sumber Daya dan Layanan Informasi Publik; dan
- c. Seksi Kemitraan Media Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi
dan Informasi Publik

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja Seksi Informasi Publik dan Kehumasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/ kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Dan Informasi Publik;
 - c. merumuskan kebijakan tentang penyebaran dan pengelolaan informasi publik;
 - d. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - e. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat di Kabupaten;
 - f. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
 - g. melaksanakan monitoring dan analisis citra Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
 - i. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan analisis data informasi komunikasi publik lintas sektoral;
 - k. melaksanakan pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi di Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sumber Daya
dan Layanan Informasi Publik

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan data dan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik di Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, kemitraan dan penyediaan akses informasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terhadap sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - d. melaksanakan penguatan sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - e. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
 - g. mengolah informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
 - h. mengelola informasi publik untuk implementasi Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - i. menyelenggarakan pelayanan informasi publik untuk implementasi Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - j. melaksanakan pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik;
 - k. menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat di Kabupaten;
 - l. melaksanakan pemrosesan dan koordinasi pemberian ijin mendirikan menara telekomunikasi, penggelaran kabel telekomunikasi dalam kota, dan ijin penyelenggaraan/penggunaan frekuensi dan gelombang radio;
 - m. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi dan penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi di bidang komunikasi publik; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Kemitraan Informasi
dan Komunikasi Publik

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di daerah serta melaksanakan pendataan, pembinaan dan pemanfaatan media komunikasi masyarakat meliputi organisasi sosial masyarakat Kelompok Informasi Masyarakat (KIM).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - b. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - c. membuat konten lokal;
 - d. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/ media internal;
 - e. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan nonpemerintah daerah di Kabupaten;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kemitraan media publik;
 - g. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan nonpemerintah daerah;
 - h. mengelola hubungan dengan media;
 - i. menyelenggarakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - j. menyelenggarakan layanan fasilitasi juru bicara pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan media komunikasi masyarakat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang *E-Government*

Paragraf 1
Kepala Bidang *E-Government*

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang *E-Government* mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan informasi *e-government*, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses

- internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan informasi *e-government*, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten;
- b. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan informasi *e-government*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten; dan
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan informasi *e-government*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di kabupaten.

Pasal 15

Bidang *E-Government*, membawahi:

- a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- b. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
- c. Seksi Tata Kelola *E-Government*.

Paragraf 2

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar *data center*, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di kabupaten dan layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi;

- c. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *data center* (DC);
- d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-government*;
- e. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- f. menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;
- g. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- h. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan sistem aplikasi informatika; dan
- i. melaksanakan koordinasi penerapan Standar Nasional Indonesia terhadap infrastruktur TIK lingkup pemerintah daerah.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, layanan manajemen data informasi *e-government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - c. layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - d. melaksanakan penetapan standar format data dan informasi;
 - e. menyelenggarakan layanan *recovery* data informasi;
 - f. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - g. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
 - h. menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
 - i. menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - j. menyelenggarakan layanan pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
 - k. menyelenggarakan layanan pendaftaran nama domain dan subdomain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan;
 - l. menetapkan subdomain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
 - m. menyelenggarakan layanan pengelolaan domain dan subdomain pemerintah kabupaten;
 - n. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;
 - o. menetapkan dan mengubah nama pejabat domain;

- p. menetapkan mengubah nama domain dan subdomain;
- q. menetapkan tata kelola nama domain, subdomain, layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Tata Kelola *E-Government*

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi *E-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi *e-government*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* dan pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat di Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Layanan *E-Government*;
 - b. perumusan kebijakan di bidang tata kelola *e-government*;
 - c. layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - d. layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - e. layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - f. layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
 - g. layanan implementasi *e-government* dan *smart city*;
 - h. promosi pemanfaatan layanan *smart city* di Kabupaten;
 - i. layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* kabupaten;
 - j. layanan koordinasi kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta nonpemerintah;
 - k. layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-government* pemerintah kabupaten;
 - l. layanan pengembangan *Business Process Re-Engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan nonpemerintah (*Stakeholder Smart City*);
 - m. layanan Sistem Informasi *Smart City*;
 - n. layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat; dan
 - o. layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*.

Bagian Kelima

Bidang Persandian dan Pengamanan
Informasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Persandian dan
Pengamanan Informasi

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang layanan persandian, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah, pengelolaan SDM persandian dan

pengamanan informasi, keamanan informasi dan sistem manajemen pengamanan informasi serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten di kabupaten.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang di bidang layanan persandian, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah, pengelolaan SDM persandian dan pengamanan informasi, keamanan informasi dan sistem manajemen pengamanan informasi serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten di kabupaten;
 - b. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang di bidang layanan persandian, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah, pengelolaan SDM persandian dan pengamanan informasi, keamanan informasi dan sistem manajemen pengamanan informasi serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten di kabupaten;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan persandian, *Disaster Recovery Center* dan TIK pemerintah, pengelolaan SDM persandian dan pengamanan informasi, keamanan informasi dan sistem manajemen pengamanan informasi serta layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten di kabupaten; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

Bidang Bidang Persandian dan Pengamanan, membawahi:

- a. Seksi Pengamanan Informasi dan Telekomunikasi;
- b. Seksi Statistik dan Pengamanan Data; dan
- c. Seksi Pengelolaan, Pembinaan dan Pengamanan Informasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengamanan Informasi
dan Telekomunikasi

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi keamanan informasi, pengamanan pemanfaatan jaringan telekomunikasi berbasis protokol internet dan keamanan jaringan dan infrastruktur telekomunikasi, audit keamanan informasi dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah di kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan di bidang pengamanan informasi dan telekomunikasi;
 - b. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
 - c. layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan penanggulangan insiden keamanan informasi;
 - e. melaksanakan pengamanan melalui *jammer* dan kontra penginderaan;
 - f. melaksanakan pengamanan jaringan komunikasi sandi;
 - g. melaksanakan layanan *filtering* konten negatif; dan
 - h. melaksanakan penguatan keamanan informasi melalui perlindungan dokumen digital menggunakan sertifikat elektronik dan *document signing* (tanda tangan digital);

Paragraf 3

Kepala Seksi Statistik dan Pengamanan Data

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Statistik dan Pengamanan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi statistik sektoral, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan SDM persandian dan pengamanan informasi, dan penyelenggaraan *Security Operation Center* (SOC) di kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya manusia persandian dan pengamanan informasi, urusan data dan statistik;
 - b. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang persandian dan keamanan informasi;
 - c. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - d. melaksanakan *security assesment* (audit keamanan informasi) pada sistem informasi, jaringan komputer, dan infrastruktur TIK kritis di seluruh perangkat daerah;
 - e. menyelenggarakan *Security Operation Center* (SOC) oleh SDM Persandian pada infrastruktur TIK kritis mulai dari tahap perencanaan, implementasi, pengawasan, perlindungan dan penanggulangan insiden keamanan informasi dengan memperhatikan aspek personil, proses pelaksanaan dan ketersediaan teknologi; dan
 - f. melaksanakan walidata dan kebijakan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengelolaan, Pembinaan
dan Pengamanan Informasi

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan, Pembinaan dan Pengamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah, sistem manajemen pengamanan informasi dan manajemen resiko pengamanan informasi di kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pengendalian pengamanan informasi;
 - b. melaksanakan perencanaan, implementasi, pengawasan, dan perlindungan keamanan informasi;
 - c. melaksanakan peningkatan *security awareness* (kesadaran keamanan informasi) melalui bimtek, *workshop* dan sosialisasi;
 - d. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - e. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - f. menyelenggarakan sistem manajemen pengamanan informasi;
 - g. menyelenggarakan manajemen resiko pengamanan informasi;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengendalian pengamanan informasi; dan
- i. melaksanakan standarisasi sumber daya, sertifikasi produk dan penapisan konten.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.
- (2) Jumlah dan jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus PNS.
- (3) Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

- (4) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan Pelaksana diusulkan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal dalam lingkungan Unit Kerja masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan Instansi vertikal lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Kepala Dinas bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada APBD Kabupaten Barito Utara.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban APBD Provinsi Kalimantan Tengah dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi PNS Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (4) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.

BAB IX JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Barito Utara tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka

- a. Pasal 26 dan Lampiran XV Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 Nomor 32); dan

- b. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 14 Agustus 2020

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 14 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

ttd

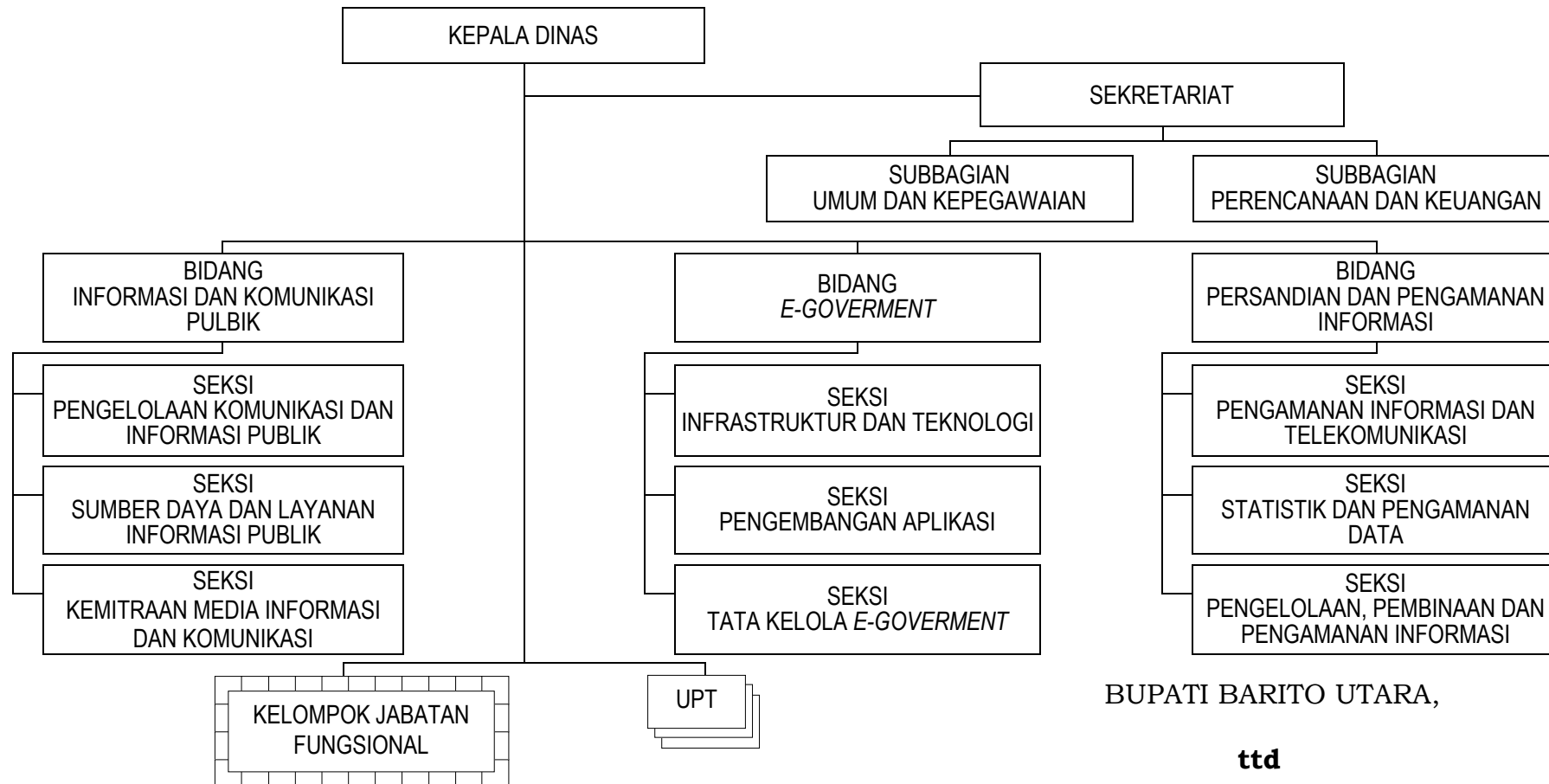
JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2020 NOMOR 32



LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 32 TAHUN 2020
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
PERSANDIAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BARITO UTARA**



BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH