



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN ESELON JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE C

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara Tipe C.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN ESELON JABATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE C.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Utara Tipe C.

#### BAB II KEDUDUKAN

##### Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informasi merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Fungsi Penunjang Bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan Kabupaten.

BAB III  
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informasi terdiri dari :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pengelolaan Informasi;
  - c. Bidang Infrastruktur dan Teknologi;
  - d. Bidang Persandian dan Statistik;
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf a, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Seksi Pengelolaan Opini serta Aspirasi Publik;
  - b. Seksi Pengelolaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Publik; dan
  - c. Seksi Pelayanan Informasi Publik.
- (4) Bidang Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Seksi Layanan Infrastruktur Dasar;
  - b. Seksi Layanan Manajemen Data; dan
  - c. Seksi Layanan Teknologi Informasi dan komunikasi.
- (5) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf d, membawahi :
  - a. Seksi Pengelolaan Persandian;
  - b. Seksi Pengamanan Persandian; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e adalah Unit Pelaksana Teknis yang dibentuk dengan Peraturan Bupati ;
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
  - a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan atau
  - b. Jabatan Fungsional Keterampilan;

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama  
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok yaitu perencanaan, penyusunan, pembinaan, pengaturan, pengawasan kebijakan pelayanan teknis dan administrasi berdasarkan visi dan misi daerah di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pelayanan administrasi dan teknis kesekretariatan, pengelolaan informasi, infrastruktur dan teknologi, persandian dan statistik sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kebijakan-kebijakan/Peraturan Perundang-Undangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di kesekretariatan, pengelolaan informasi, infrastruktur dan teknologi, persandian dan statistik; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) pada, sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran dinas
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja dinas dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;

- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa
- h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup sekretariat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
  - d. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
  - e. menyelenggarakan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
  - f. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/ daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
  - h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
  - k. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - l. pengkoordinasian Penilaian Sistem Kinerja Pegawai (SKP);
  - m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya aparatur sipil negara;
  - n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja Pegawai.

- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pensiun, rekomendasi badan pertimbangan tabungan perumahan pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti Pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan Perencanaan, evaluasi, pelaporan dan urusan Keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
  - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
  - c. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dinas;
  - e. pengkordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - f. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - g. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
  - h. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
  - i. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
  - k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;

- n. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan Perencanaan, Pembinaan, Pengaturan dan pengawasan program-program kerja pengelolaan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kebijakan-kebijakan/peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Informasi;
  - b. merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengatur dan mengawasi program-program kerja di bidang pengelolaan informasi
  - c. mengkoordinasikan, menyusun, mengatur, mengawasi program pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - d. mengkoordinasikan, menyusun, mengatur, mengawasi pengelolaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media publik;
  - e. mengkoordinasikan, menyusun, mengatur, mengawasi perencanaan pelayanan informasi publik; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Serta Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan-kegiatan di Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Opini Serta Aspirasi Publik menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan, Pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan di seksi pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan monitoring isu publik di media;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pengumpulan pendapat umum (polling);
  - d. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pengolahan aduan masyarakat;
  - e. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 11

- (1) Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektor dan Pengelolaan Media Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, Pembinaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan-kegiatan di seksi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyediaan Konten Lintas Sektor dan Pengelolaan Media Publik menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan di seksi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media publik;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan analisis data penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media publik;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung kebijakan lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
  - d. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - e. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pembuatan konten lokal untuk media komunikasi publik; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok perencanaan, pembinaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan-kegiatan di seksi layanan informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan di seksi layanan informasi dan humas;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik serta layanan informasi publik dan pengaduan masyarakat;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pemetaan dan analisis pemangku kepentingan (stakeholder), pengelolaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, backgrounders, dsb);
  - d. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan integrasi layanan pengelolaan hubungan dengan media, lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategi lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Keempat  
Bidang Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 13

- (1) Bidang Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, perencanaan pengaturan dan pengawasan program-program kerja penyelenggaraan *e-Government*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Infrastruktur dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kebijakan-kebijakan di bidang penyelenggaraan *e-government*;
  - b. merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengatur dan mengawasi program-program kerja di bidang penyelenggaraan *e-government*;
  - c. mengkoordinasikan, menyusun, mengatur, mengawasi program penyediaan infrastruktur dan teknologi;
  - d. mengkoordinasikan, mengatur, mengawasi program pengembangan aplikasi;
  - e. mengkoordinasikan, menyusun, mengatur, mengawasi program keamanan informasi dan telekomunikasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Layanan Infrastruktur Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok perencanaan, pembinaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan-kegiatan di Seksi Layanan Infrastruktur Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Infrastruktur Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan di seksi pengembangan aplikasi;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan manajemen data informasi *e-government*;
  - d. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan integrasi layanan publik dan pemerintahan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Layanan Manajemen Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok perencanaan, pembinaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan-kegiatan di Seksi Layanan Manajemen Data;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Manajemen Data menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan di seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informatika Pemerintah;
  - c. perencanaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan Akses Internet dan Intranet; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan Perencanaan, Pembinaan, Pelaksanaan, Pengaturan dan pengawasan kegiatan-kegiatan di Seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan di seksi Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik serta layanan Informasi Publik dan Pengaduan Masyarakat;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan layanan pemetaan dan analisis pemangku kepentingan (stakeholder), pengelolaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (Briefing notes, backgrounders, dsb);
  - d. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan integrasi layanan pengelolaan hubungan dengan media, lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategi lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Persandian dan Statistik

#### Pasal 17

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas pokok merencanakan perencanaan, pembinaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan program pengelolaan persandian, pengamanan persandian dan pengelolaan statistik sektoral ;
- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan kebijakan-kebijakan/peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Persandian, Pengamanan Persandian dan Pengelolaan Statistik Sektoral;
- b. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan program Pengelolaan Persandian;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan pengamanan persandian;
- d. perencanaan, pelaksanaan, pengaturan dan pengawasan pengelolaan statistik sektoral; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang persandian dan statistic lingkup urusan pengelolaan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Persandian menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
  - c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
  - e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - h. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
  - i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - k. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - l. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang persandian dan statistic lingkup urusan pengamanan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengamanan Persandian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten di lingkungan provinsi;
  - b. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten di lingkungan provinsi;
  - c. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - d. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten di lingkungan provinsi;
  - f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten di lingkungan provinsi;
  - g. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten di lingkungan provinsi
  - h. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten di lingkungan provinsi;
  - i. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi dan antar kabupaten di lingkungan provinsi;
  - j. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
  - k. pengamanan informasi elektronik;
  - l. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - m. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
  - n. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang persandian dan statistic lingkup urusan pengelolaan statistik sektoral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Statistik Sektoral menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan survei bidang sosial;
- b. pelaksanaan survei bidang ekonomi;
- c. pelaksanaan survei bidang politik, hukum dan hak azazi manusia;
- d. pelaksanaan kompilasi produk administrasi bidang sosial;
- e. pelaksanaan kompilasi produk administrasi bidang ekonomi; dan
- f. pelaksanaan kompilasi produk administrasi bidang politik, hukum dan hak azazi manusia.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) merupakan satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dinas Komunikasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati .

Pasal 24

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 25

- (1) Bidang – bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 27

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c dan ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

### BAB VI ESELON JABATAN

#### Pasal 28

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIB.

#### Pasal 29

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIA.

#### Pasal 30

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIB

#### Pasal 31

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVA.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan :

- a. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informasi Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Tindakan hukum urusan Komunikasi dan Informatika yang sedang dalam proses diselesaikan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dengan ketentuan mulai dilaksanakan paling lambat pada Tahun 2017.

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

Ditetapkan di Arga Makmur  
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur  
Pada tanggal 10 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM  
Setdakab.Bengkulu Utara

ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.  
NIP.19690423 200212 1 003

