



BUPATI BUOL  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 19 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Tekhnis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
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. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

8. 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.
9. Sekretariat Daerah adalah unsur staf pemerintah daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah kepala sekretariat daerah kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah selanjutnya disebut dinas daerah Kabupaten Buol.

## BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Urusan

#### Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (2) Urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pengelolaan informasi komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
  - b. Pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
  - c. Pengelolaan *e-government* di lingkup pemerintah daerah kabupaten;
  - d. Penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten;
  - e. Penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten; dan
  - f. Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan organisasi dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi:
  1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
  2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik membawahi:
  1. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
  2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
  3. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik.

- d. Bidang Penyelenggaraan *E-Government* membawahi :
  - 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - 2. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
  - 3. Seksi Keamanan Informasi *E-Government*.
- e. Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika membawahi:
  - 1. Seksi Hubungan Media;
  - 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik;
  - 3. Seksi Tata Kelola *E-Government*.
- f. Bidang Statistik dan Persandian membawahi:
  - 1. Seksi Informasi dan Pengolahan Data Statistik;
  - 2. Seksi Tata Kelola dan Pengamanan Persandian; dan
  - 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI DINAS

#### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi serta melakukan evaluasi dan mengatur penyelenggaraan di bidang kesekretariatan meliputi keuangan dan barang milik daerah, perencanaan dan pelaporan, serta kepegawaian dan umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengaturan dan penataan penyelenggaraan tugas kesekretariatan;
  - b. Penyiapan bahan dan data pembinaan, koordinasi dan evaluasi program Dinas;
  - c. Pembinaan operasional terhadap penyelenggaraan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan pelaporan dinas, penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
  - d. Pemberian fasilitas teknis administratif kepada seluruh unit kerja dinas;
  - e. Pengkoordinasian terhadap penyusunan laporan pelaksanaan program tahunan dinas serta laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan, pemberian dukungan administrasi serta penyiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset;
  - b. Mengkoordinir penyusunan program rencana kerja di lingkungan Dinas;
  - c. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. Melaksanakan proses pengelolaan dan penatausahaan keuangan akuntansi dan asset;
  - e. Menyiapkan bahan dan permintaan serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai, upah dan tunjangan lainnya;
  - f. Memantau, mengevaluasi dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan, pengelolaan keuangan dinas;
  - g. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
  - h. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian program, keuangan dan aset; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
  - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
  - d. Mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
  - e. Melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
  - f. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas;
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik 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 pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, dan pelayanan informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang 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;
  - 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;

- 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; dan
- 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Pengelolaan Opini Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas 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 daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Opini Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang pengelolaan opini publik;
  - b. Melaksanakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - c. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan situasi kegiatan masyarakat dan pemerintah daerah Kabupaten Buol
  - d. Memantau dan memonitoring opini publik tentang masalah aktual yang disampaikan melalui forum-forum seminar, lokakarya, diskusi maupun media massa.
  - e. Menyelenggarakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
  - f. Menyelenggarakan pengolahan aduan masyarakat; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekai Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas 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 Informasi untuk mendukung Kebijakan Nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang pengelolaan informasi publik;
  - b. Menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - c. Menyelenggarakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
  - d. Menyelenggarakan pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan Informasi Publik untuk Implementasi peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik;
  - f. Menyelenggarakan pelayanan Informasi Publik untuk Implementasi peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik;
  - g. Menyelenggarakan layanan Pengaduan Masyarakat; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas 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 Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang pengelolaan media komunikasi publik;
  - b. Melaksanakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
  - c. Melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - d. Melaksanakan pembuatan konten lokal;

- e. Melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
- f. Melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 12

- (1) Bidang Penyelenggaraan *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, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan *E-Government* menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;

- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah; dan
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Infrastruktur dan Teknologi

#### Pasal 13

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi 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*, *Disaster Recovery Center* & TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet.
- (2) Uraian tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi;
  - b. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
  - c. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
  - d. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
  - e. Menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - f. Menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
  - g. Menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah Daerah; dan

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Aplikasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi 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 Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang pengembangan aplikasi;
  - b. Melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - c. Melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - d. Menetapkan standar format data dan informasi, wali data dan kebijakan;
  - e. Melaksanakan layanan *recovery* data dan informasi;
  - f. Melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - g. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
  - h. Melaksanakan layanan interoperabilitas;
  - i. Melaksanakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
  - j. Melaksanakan layanan Pusat *Application Program Interface* (API) daerah; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Keamanan Informasi *E-Government*

Pasal 15

- (1) Seksi Keamanan Informasi *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 Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah.

- (2) Uraian tugas Seksi Keamanan Informasi *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyusun rencana program kegiatan bidang keamanan informasi *e-government*;
  - b. Melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;
  - c. Melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - d. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
  - e. Melaksanakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
  - f. Melaksanakan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - g. Melaksanakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - h. Melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
  - i. Melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika

Pasal 16

- (1) Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika 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 hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya tik pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah, dan penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*;

- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*;
- d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*;
- e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*;
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Hubungan Media

Pasal 17

- (1) Seksi Hubungan Media mempunyai tugas 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.
- (2) Uraian tugas Seksi Hubungan Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang hubungan media;
  - b. Melaksanakan layanan pengelolaan informasi publik untuk Implementasi peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik;

- c. Melaksanakan pelayanan Informasi Publik untuk Implementasi peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik;
- d. Melaksanakan layanan pengaduan masyarakat;
- e. Melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- f. Melaksanakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*); dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten/kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang pengelolaan sumber daya dan layanan publik;
  - b. Melaksanakan layanan Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - c. Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
  - d. Menyelenggarakan Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
  - e. Melaksanakan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
  - f. Melaksanakan Layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
  - g. Melaksanakan Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;
  - h. Melaksanakan penetapan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
  - i. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
  - j. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
  - k. Melaksanakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, dan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Tata Kelola *E-Government*

Pasal 19

- (1) Seksi Tata Kelola *E-Government* mempunyai tugas 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 penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang Tata Kelola *E-Government*;
  - b. Menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *E-Government*;
  - c. Menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
  - d. Menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *E-Government* pemerintah daerah;
  - e. Menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
  - f. Menyelenggarakan layanan sistem informasi *Smart City*;
  - g. Menyelenggarakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
  - h. Menyelenggarakan Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 20

- (1) Bidang Statistik 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 statistik daerah dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan bidang statistik dan persandian;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan bidang data statistik daerah dan persandian;
  - c. Penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan data dan informasi pembangunan daerah;

- d. Pengumpulan data dan informasi kebutuhan penyusunan dokumen publikasi statistik daerah;
- e. Pelaksanaan analisa data statistik daerah dan persandian;
- f. Pengelolaan, pemutakhiran data dan penyusunan Statistik Daerah dan persandian;
- g. Penyiapan bahan Penyusunan Sistim Informasi Profil Daerah;
- h. Penyusunan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan statistik dan persandian; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Informasi dan Pengelolaan Data Statistik

#### Pasal 21

- (1) Seksi Informasi dan Pengelolaan Data Statistik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan informasi dan pengelolaan data statistik.
- (2) Uraian tugas Seksi Informasi dan Pengelolaan Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang informasi dan pengelolaan data statistik;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang informasi dan pengelolaan data statistik;
  - c. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan informasi dan pengelolaan data statistik;
  - d. Melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan bidang informasi dan pengelolaan data statistik;
  - e. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan bidang informasi dan pengelolaan data statistik;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan kegiatan bidang informasi dan pengelolaan data statistik; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Tata Kelola dan Pengamanan Persandian

#### Pasal 22

- (1) Seksi Tata Kelola dan Pengamanan Persandian mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan tata kelola dan pengamanan persandian.
- (2) Uraian tugas Seksi Tata Kelola dan Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang tata kelola dan pengamanan persandian;

- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang tata kelola dan pengamanan persandian;
- c. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan tata kelola dan pengamanan persandian;
- d. Melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan bidang tata kelola dan pengamanan persandian;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan bidang tata kelola dan pengamanan persandian;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan kegiatan bidang tata kelola dan pengamanan persandian; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan dan Evaluasi

#### Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan dan Evaluasi 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 pengawasan dan evaluasi kegiatan statistic dan persandian.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang pengawasan dan evaluasi data statistik dan persandian;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang pengawasan dan evaluasi data statistik dan persandian;
  - c. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan pemberian bimbingan tekhnis penyelenggaran kegiatan pengawasan dan evaluasi data statistik dan persandian;
  - d. Melaksanakan administrasi tekhnis penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan dan evaluasi data statistik dan persandian;
  - e. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan dan evaluasi data statistik dan persandian;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan dan evaluasi data statistik dan persandian; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 24

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Asas kepastian hukum;
  - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. Asas kepentingan umum;
  - d. Asas keterbukaan ;
  - e. Asas proporsionalitas;
  - f. Asas profesionalitas;
  - g. Asas akuntabilitas;
  - h. Asas efisiensi;
  - i. Asas efektifitas; dan
  - j. Asas keadilan.

### Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 29

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

### BAB VI KEUANGAN

#### Pasal 31

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

#### Pasal 32

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.

- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

**BAB VIII  
PENUTUP**

**Pasal 33**

Pada saat peraturan bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

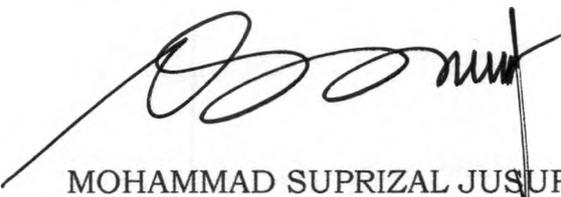
**Pasal 34**

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

Ditetapkan di Buol  
pada tanggal, 27 Maret 2019

fu **BUPATI BUOL**  
  
**AMIRUDIN RAUF**

Diundangkan di Buol  
pada tanggal, 27 Maret 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,

  
**MOHAMMAD SUPRIZAL JUSUF**

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
STAF AHLI BIDANG BIDANG HUKUM	
INSPEKTORAT	