



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. 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);
 6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Nunukan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas komunikasi, informatika dan statistik, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, yang terdiri dari
 1. Seksi Pengelolaan Informasi kebijakan Publik;
 2. Seksi Diseminasi Informasi dan Produksi Media Informasi; dan
 3. Seksi Pelayanan Informasi dan Hubungan Media.
 - d. Bidang Statistik Sektoral dan Persandian, yang terdiri dari :
 1. Seksi Statistik Sektoral; dan
 2. Seksi Persandian.

- e. Bidang Informatika, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Keamanan Sistem Elektronik;
 - 2. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi; dan
 - 3. Seksi Manajemen Informatika.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas komunikasi, informatika dan statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandiansesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
- g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandian;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Informasi Dan Komunikasi Kebijakan Publik;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang statitsik sektoral dan Persandian ;
- j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Informatika;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang komunikasi, informatika, satistik sektoral dan persandian;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandian;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral dan persandianserta menyusun petunjuk pemecahannya;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksana evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
- f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
- i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- k. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
- l. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub bagian penyusunan program dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Dinas;

- g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja
- e. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
 - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
 - f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;

- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Kebijakan Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi Dan Komunikasi Kebijakan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Kebijakan Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang Informasi Dan Komunikasi Kebijakan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Kebijakan Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang informasi dan komunikasi kebijakan publik;

- b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi kebijakan publik;
- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Diseminasi Informasi dan Produksi Media Informasi;
- e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pelayanan Informasi dan Hubungan Media;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Kebijakan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan komunikasi dan informasi bidang informasi dan komunikasi kebijakan publik sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;;
- d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. menyusun rencana kerja kegiatan, koordinasi dan supervisi Bidang Informasi Dan Komunikasi Kebijakan Publik sebagai pedoman dan acuan kerja, meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, pengelolaan pengaduan masyarakat, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;

- g. menyusun saran kebijakan pembangunan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Informasi Dan Komunikasi Kebijakan Publik;
- h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- i. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Diseminasi Informasi dan Produksi Media Informasi;
- j. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pelayanan Informasi dan Hubungan Media;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Kebijakan Publik.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Kebijakan Publik menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Publik;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Publik
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Kabupaten;
- h. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pengolahan aduan masyarakat, standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- i. melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah, pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Diseminasi Informasi dan Produksi Media Infomasi

Pasal 10

- (1) Seksi Diseminasi Informasi dan Produksi Media Infomasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Kebijakan Publik.
- (2) Kepala Seksi Diseminasi Informasi dan Produksi Media Infomasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Kebijakan Publik menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Diseminasi Informasi dan Produksi Media Infomasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Diseminasi Informasi dan Produksi Media Infomasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis diseminasi informassi dan produksi media informasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan operasional kegiatan Diseminasi Informasi dan Produksi Media Infomasi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang Diseminasi Informasi dan Produksi Media Infomasi;
 - g. melakukan fasilitasi pembinaan di bidang Diseminasi Informasi dan Produksi Media Infomasi;

- h. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- i. menyelenggarakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Hubungan Media

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Hubungan Media dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Kebijakan Publik.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Hubungan Media mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Kebijakan Publik menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pelayanan Informasi dan Hubungan Media sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Hubungan Media mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan informasi dan hubungan media sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Hubungan Media;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang Pelayanan Informasi dan Hubungan Media;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengolahan dan pelayanan informasi publik, layanan pengaduan masyarakat, pengelolaan hubungan dengan media;
- h. menyiapkan bahan materi komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian
Pasal 12

- (1) Bidang Statistik Sektoral dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang Statistik Sektoral dan Persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang statistik sektoral dan persandian;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang statistik sektoral dan persandian;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Statistik Sektoral;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Persandian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang statistik sektoral dan persandian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan statistik dan persandian bidang statistik sektoral dan persandian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;

- d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. menyusun saran kebijakan pembangunan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Statistik Sektoral dan Persandian;
- g. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Statistik Sektoral dan Persandian;
- h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Statistik Sektoral;
- i. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Persandian;
- j. merumuskan kebijakan penyediaan data dan pelayanan statistik sektoral di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- m. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi dan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah yang meliputi pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- n. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- o. mengelola perangkat lunak dan keras persandian serta jaringan komunikasi sandi meliputi pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
- q. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Statistik Sektoral
Pasal 13

- (1) Seksi Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang statistik sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis statistik sektoral sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan penyelenggaraan seksi statistik sektoral;
 - f. melaksanakan kerjasama penyusunan survey bidang sosial, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia;
 - g. melaksanakan penyusunan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan layanan dan penyediaan data statistik sektoral;

- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya

Paragraf 2
Kepala Seksi Persandian
Pasal 14

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Statistik Sektoral dan Persandian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perdandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis persandian sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan operasional kegiatan persandian;

- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang persandian;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi dan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah yang meliputi pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. menyiapkan bahan pembinaan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- k. melaksanakan pengelolaan perangkat lunak dan keras persandian serta jaring komunikasi sandi meliputi pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Informatika
Pasal 15

- (1) Bidang Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang informatika sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang informatika;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang informatika;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengelolaan infrastuktur dan keamanan sistem elektronik;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang manajemen informatika;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan komunikasi dan informatika bidang informatika sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;

- d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. menyusun rencana kerja kegiatan, koordinasi dan supervisi Bidang Informatika sebagai pedoman dan acuan kerja, meliputi layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan public dan kegiatan kabupaten serta layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- g. menyusun saran kebijakan pembangunan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang informatika;
- h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pengelolaan infrastruktur dan keamanan sistem elektronik;
- i. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi;
- j. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang manajemen informatika;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengelolaan Infrastruktur
dan Keamanan Sistem Elektronik
Pasal 16

- (1) Seksi pengelolaan infrastruktur dan keamanan sistem elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informatika.
- (2) Kepala seksi pengelolaan infrastruktur dan keamanan sistem elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informatika dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan infrastruktur dan keamanan sistem elektronikseseuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pengelolaan infrastruktur dan keamanan sistem elektronik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur dan keamanan sistem elektronik sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC), pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government, peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing;

- f. menyiapkan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, filtering konten negatif, interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, monitoring trafik elektronik;
- g. menyiapkan layanan penanganan insiden keamanan informasi, peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi

Pasal 17

- (1) Seksi pengelolaan dan pengembangan aplikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informatika.
- (2) Kepala Seksi pengelolaan dan pengembangan aplikasimempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informatika dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pengelolaan dan pengembangan aplikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan aplikasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun rencana, program kerja dan kegiatan seksi pengelolaan dan pengembangan aplikasisebagai pedoman dan acuan kerja, meliputi layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kabupaten.
- f. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan operasional kegiatan pengelolaan dan pengembangan aplikasi;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan inventarisasipermasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Manajemen Informatika.
Pasal 18

- (1) Seksi Manajemen Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informatika.
- (2) Kepala Seksi manajemen informatika mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informatika dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang manajemen informatika sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi manajemen informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis manajemen informatika sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan data, mengidentifikasi, dan menganalisis kebutuhan penyelenggaraan manajemen informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang manajemen informatikasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi layanan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten/Kota, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;

- g. menyiapkan bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota, Layanan koordinasi kerja sama lintas SKPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City, Promosi pemanfaatan layanan Smart City;
- i. menyiapkan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 19

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 21

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 22

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan kinerja instansi pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 38

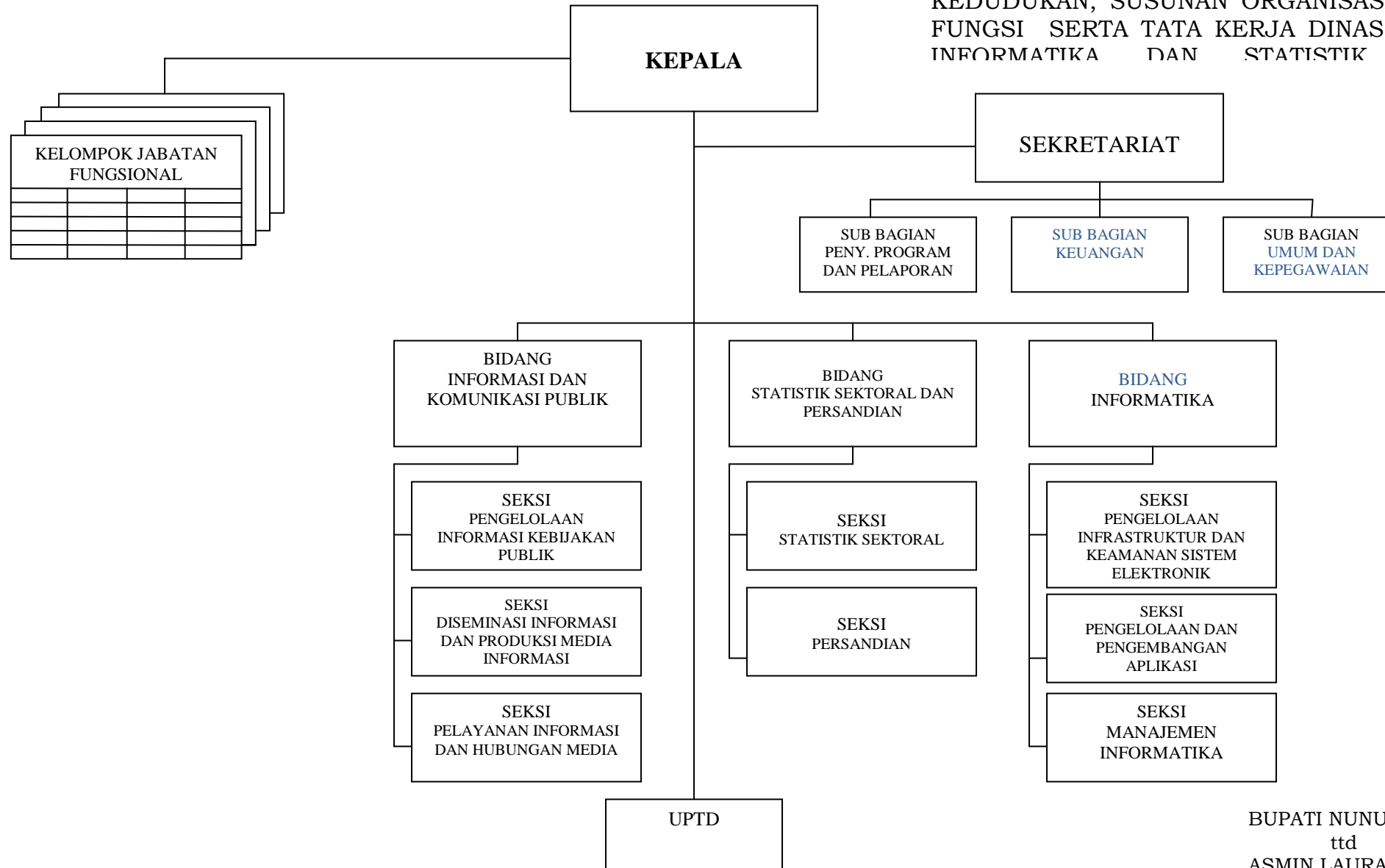
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Kepala Bagian Hukum



Ahmad Hamzah, S.H
Nip. 196508111993121002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 38 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI,
 INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID