



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. Berdasarkan Pasal 109 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah yang mengamatkan bahwa penetapan nomenklatur perangkat daerah dan unit kerja pada perangkat daerah memperhatikan pedoman dari kementerian / lembaga pemerintah nonkementerian;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
5. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah 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);
9. Peraturan Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308); dan
14. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
9. Dinas Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Dinas adalah dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah Kabupaten Landak di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan.
13. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
14. Staf adalah seluruh pegawai di dinas komunikasi dan informatika kabupaten landak baik yang bertugas sebagai pejabat struktural maupun fungsional.
15. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman atau penerimaan setiap jenis tanda, gambar, suara dan informasi dalam bentuk apapun melalui sistem kawat, optik, radio atau sistem elektro magnetik lain.
16. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
17. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
18. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
19. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.

21. Sistem adalah suatu totalitas dari sub-sub sistem yang terdiri dari unsur-unsur yang satu dengan yang lain saling terkait, saling ketergantungan dan saling mempengaruhi.
22. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan berita rahasia yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori dan seni dari ilmu kriptografi beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terikat pada profesi sandi.
23. Sistem persandian adalah suatu totalitas dari kegiatan pembinaan sumber daya manusia, perangkat lunak dan perangkat keras persandian yang satu dengan yang lain saling terkait, saling ketergantungan dan saling mempengaruhi sebagai satu kesatuan yang terpadu dan utuh dalam rangka terselenggaranya kegiatan pengamanan berita rahasia serta kegiatan analisa sandi.
24. Berita Rahasia adalah semua berita dan informasi yang bersifat rahasia yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berwenang mengetahuinya dapat mengakibatkan bencana atau kerugian bagi bangsa dan negara.
25. Berita Sandi adalah berita rahasia yang dikirim / diterima melalui proses persandian melalui sarana telekomunikasi.
26. Sumber Daya Manusia (SDM) Persandian adalah personil yang bertugas melakukan kegiatan di bidang persandian baik yang mempunyai akses sandi (Crypto Clearance) maupun akses pengamanan (Security Clearance).
27. Akses Sandi (Crypto Clearance) adalah fasilitas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada seseorang terhadap bahan sandi.
28. Bahan Sandi adalah peralatan baik mesin maupun sistem yang dipergunakan dalam proses sandi menyandi.
29. Akses Pengamanan (Security Clearance) adalah fasilitas keamanan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada seseorang terhadap suatu bahan keterangan rahasia sesuai dengan tugasnya.
30. Petugas Sandi adalah personil yang telah mempunyai akses sandi (Crypto Clearance) dan akses pengamanan (Security Clearance) dan ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan kegiatan pengamanan pemberitaan rahasia.
31. Kamar Sandi (Kasa) adalah ruangan yang digunakan untuk mengolah berita sandi.
32. Kriptografi adalah proses kegiatan sandi - menyandi yang dilakukan di ruang Kamar Sandi (Kasa).

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
TUGAS, FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Landak sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- e. pelaksanaan administrasi dinas komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- f. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai peraturan perundang-undangan;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik;
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. Bidang Statistik dan Persandian;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan pelaporan kegiatan dinas di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan informasi publik, bidang teknologi informasi dan komunikasi serta bidang statistik dan persandian;
- b. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di di bidang hubungan masyarakat dan informasi publik, bidang teknologi informasi dan komunikasi serta bidang statistik dan persandian;;
- c. penyelenggaraan kegiatan di di bidang hubungan masyarakat dan informasi publik, bidang teknologi informasi dan komunikasi serta bidang statistik dan persandian; sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di di bidang hubungan masyarakat dan informasi publik, bidang teknologi informasi dan komunikasi serta bidang statistik dan persandian;;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumuan kebijakan di di bidang hubungan masyarakat dan informasi publik, bidang teknologi informasi dan komunikasi serta bidang statistik dan persandian;
- g. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan, perlengkapan dan aset serta kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, umum, kepegawaian dan aset,
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan, umum, kepegawaian dan aset;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap program kegiatan setiap bidang-bidang;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan, umum, kepegawaian dan aset di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, umum, kepegawaian dan aset Serta Umum, Kepegawaian dan Aset di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- k. pelaksanaan tugas lain di kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
- b. penyusunan rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
- e. penyusunan perjanjian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. penyusunan evaluasi hasil Rencana Kerja (Renja) Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan tahunan;
- i. penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- k. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- l. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- n. pelaksanaan urusan pemerintahan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- r. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang dan aset, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset ;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset di lingkungan Dinas;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- g. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kedinasan;
- h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga dinas;
- i. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- k. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian ASN di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Komunikasi dan Informatika;
- n. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik

Pasal 15

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pengelolaan data dan informasi pembangunan, pengelolaan media komunikasi dan penyediaan konten, pelayanan informasi dan kapasitas mitra bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang hubungan masyarakat dan informasi publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik;
 - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik;
 - e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a Seksi Hubungan Masyarakat dan Media Informasi Publik;
 - b Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - c Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik.

Pasal 17

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat dan Media Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan teknis penyelenggaraan kehumasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, profil dan kegiatan pemerintah daerah kabupaten di media informasi publik serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hubungan Masyarakat dan Media Informasi Publik mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Hubungan Masyarakat dan Media Informasi Publik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Hubungan Masyarakat dan Media Informasi Publik;
 - c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Hubungan Masyarakat dan Media Informasi Publik;
 - d. perencanaan teknis khusus di Hubungan Masyarakat dan Media Informasi Publik;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Hubungan Masyarakat dan Media Informasi Publik;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Hubungan Masyarakat dan Media Informasi Publik;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Hubungan Masyarakat dan Media Informasi Publik;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan bahan laporan, pelaksanaan tugas dan fungsi di Hubungan Masyarakat dan Media Informasi Publik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Hubungan Masyarakat dan Media Informasi Publik yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. perencanaan teknis khusus di Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan bahan laporan, pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. perencanaan teknis khusus di Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;

- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan bahan laporan, pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 21

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan teknologi informasi, tata kelola dan keamanan informasi E-Government pengembangan aplikasi, layanan informasi dan komunikasi elektronik serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d membawahi :
 - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
 - b. Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Aplikasi;
 - c. Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pasal 23

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan teknis di Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
 - c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
 - d. perencanaan teknis khusus di Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan bahan laporan, pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan di Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Aplikasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Aplikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Aplikasi;
 - c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Aplikasi;
 - d. perencanaan teknis khusus di Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Aplikasi;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Aplikasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Aplikasi;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Aplikasi;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan bahan laporan, pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Aplikasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Tata Kelola E-Government dan Pengembangan Aplikasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik sesuai peraturan perundang-undangan;

- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Seksi Layanan Informasi dan Komunikasi Elektronik sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Statistik Dan Persandian

Pasal 26

- (1) Bidang Statistik Dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Statistik Dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang statistik dan persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik Dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Statistik Dan Persandian;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Statistik Dan Persandian;
 - c. penyiapan kebijakan dan perumusan kebijakan di Bidang Statistik Dan Persandian;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di Bidang Statistik Dan Persandian;
 - e. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Statistik Dan Persandian;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Statistik Dan Persandian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Statistik Dan Persandian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Statistik Dan Persandian;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Statistik Dan Persandian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Statistik Dan Persandian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Bidang Statistik Dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Seksi Statistik; dan
 - b. Seksi Persandian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik Dan Persandian.

Pasal 28

- (1) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral, survei kesehatan, pendidikan, sosial, bidang ekonomi, politik hukum dan HAM sebagai informasi strategis pemerintah daerah serta bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Statistik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Seksi Statistik;
 - c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Statistik;
 - d. perencanaan teknis khusus di Seksi Statistik;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Statistik;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Statistik;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Statistik;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan bahan laporan, pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Statistik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Statistik yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Seksi Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengamanan sandi, hubungan komunikasi sandi, sandi dan prasarana, bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan di bidang persandian serta bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Persandian;

- b. perumusan kebijakan teknis di Seksi Persandian;
- c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Seksi Persandian;
- d. perencanaan teknis khusus di Seksi Persandian;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Persandian;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Seksi Persandian;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Persandian;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan bahan laporan, pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Persandian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Persandian yang diserahkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas dan kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 32

Jabatan Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Pengaturan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh Pejabat Struktural dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Dinas, Bupati melalui unit kerja yang bertanggungjawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai yang bertugas di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional pada Dinas Komunikasi dan Informatika tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.

BAB X
PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku padatanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 20 Desember 2018
BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 20 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2018 NOMOR 548

Salinan sesuai dengan aslinya
Ptl. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

