



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sertadengan ditetapkannya Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika dan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas 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 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
 6. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
 7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Kutai Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Barat yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Kepala adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Barat.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Barat.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, pengelolaan dan penyampaian atau pemindahan informasi antar sarana atau media.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi;
 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media,
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan:
 1. Seksi Infrastruktur dan TIK;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Pemberdayaan Informatika; dan
 3. Seksi Penyelenggaraan *E-Government*,
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 2. Seksi Statistik; dan
 3. Seksi Persandian,
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar dibidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan wajib non pelayanan dasar dibidang statistik dan urusan pemerintahan wajib non pelayanan dasar dibidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral dan persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - d. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala mempunyai rincian tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja;
 - e. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral dan persandian untuk pengamanan informasi sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral dan persandian untuk pengamanan informasi guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup Daerah;
 - k. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - l. mengarahkan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - m. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral dan persandian untuk pengamanan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di Daerah;
 - o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral dan persandian untuk pengamanan informasi sesuai dengan kewenangan Daerah;

- p. membina Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- q. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Dinas;
- r. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya target kinerja Dinas;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. mengkoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan Dinas dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. melaporkan pelaksanaan program Dinas dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, Urusan Pemerintahan dibidang persandian, dan Urusan Pemerintahan dibidang statistik dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas;
- y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas:
 - a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;

- f. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
- i. menyelia pengelolaan keuangan pada Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dilingkungan Dinas sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- p. memberi petunjuk penyusunan laporan keuangan Dinas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - i. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pencatatan dan pemeliharaan;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas secara berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - k. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas;
 - l. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- m. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas;
- p. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas;
- q. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas publik dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyelia layanan monitoring isu publik di media, baik media massa maupun media sosial;
- f. memberi petunjuk pengumpulan pendapat umum melalui jajak pendapat dan survei;
- g. menyelia pengolahan aduan masyarakat di Daerah;
- h. menyelia standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
- i. memberi petunjuk pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
- j. menyelia pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah di Daerah;
- k. menyelia layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- l. memberi petunjuk pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- m. memberi petunjuk pembuatan konten lokal;
- n. menyelia pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah atau media internal;
- o. merencanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
- p. menyelia pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- q. merencanakan operasional pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah;
- r. menyelia layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- s. menyelia pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- t. memberi petunjuk layanan pengaduan masyarakat;
- u. menyelia pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- v. menyelia penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- w. memfasilitasi dan merencanakan operasional pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di Daerah;

- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- y. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- z. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. mengontrol layanan monitoring isu publik di media, baik media massa maupun media sosial;
 - f. memeriksa pengumpulan pendapat umum melalui jajak pendapat dan survei;
 - g. mengontrol pengolahan aduan masyarakat di Daerah;
 - h. melaksanakan standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
 - i. merencanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
 - j. memeriksa pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakandibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
 - m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Opini, Aspirasi Publik dan Informasi sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi Publik mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. merencanakan kegiatan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah;
 - f. mengontrol pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - g. membimbing pembuatan konten lokal;
 - h. mengontrol pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah atau media internal;
 - i. memeriksa diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
 - j. merencanakan kegiatan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - k. mengontrol pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah;

- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakandibidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Komunikasi Publik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publiksesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media

Pasal 12

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media berdasarkan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. mengontrol layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- f. melaksanakan pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- g. mengontrol layanan pengaduan masyarakat;
- h. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- i. memeriksa penyediaan bahan komunikasi bagi Bupati (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan merencanakan kegiatan dalam pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di Daerah;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakandibidang pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di Daerah;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media di Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 13

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala.

- (2) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *e-government*, 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*, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO), pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *e-government*, 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*, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO), pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *e-government*, 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*, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO), pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *e-government*, 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*, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO), pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan

- masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *e-government*, 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*, penyelenggaraan *government chief information officer*(GCIO), pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *e-government*, 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*, penyelenggaraan *government chief information officer*(GCIO), pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Aplikasi Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyelia layanan pengembangan dan penyelenggaraan data *center* (DC) dan *disaster recovery center* (DRC);
 - f. menyelia layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-government*;

- g. menyalia layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- h. merencanakan operasional *government cloud computing*;
- i. mengatur layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, dan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah, serta layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- j. merencanakan operasional layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- k. mengatur layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dibidang keamanan informasi, dan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik Pemerintah Daerah;
- l. mengatur pelaksanaan audit TIK;
- m. menyalia penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- n. mengatur penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- o. menyalia layanan *recovery* data dan informasi;
- p. memberi petunjuk layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- q. mengatur layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- r. memberi petunjuk layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- s. menyalia layanan interoperabilitas dan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, serta layanan pusat *application programm interface* (API) Daerah;
- t. memberi petunjuk layanan pengembangan *business process reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*stakeholder smart city*);
- u. menyalia layanan sistem informasi *smart city*, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, dan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city*;
- v. menyalia layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* Daerah;
- w. mengatur layanan koordinasi kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non Pemerintah;
- x. memberi petunjuk layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-government* Pemerintah Daerah;

- y. merencanakan operasional layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK serta layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
- z. menyelia layanan implementasi *e-government* dan *smart city*,serta promosi pemanfaatan layanan *smart city*;
- aa. mengatur layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, serta menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- bb. menyelia layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah kabupaten;
- cc. memberi petunjuk layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- dd. menetapkan dan merubah nama pejabat domain, menetapkan dan merubah nama domain dan sub domain, serta menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- ee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *e-government*, 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*, penyelenggaraan *government chief information officer*(GCIO), pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
- ff. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidanglayanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi *e-government*, 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*, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO), pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
- gg. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- hh. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika sebagai bahan pertanggungjawaban;

- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, layanan keamanan informasi e-government, layanan manajemen data dan informasi e-government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepermerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*, penyelenggaraan *government chief Information Officer* (GCIO), pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Infrastruktur dan TIK

Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur dan TIK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Seksi Infrastruktur dan TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, dan layanan keamanan informasi *e-government* di Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Infrastruktur dan TIK mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur dan TIK berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Infrastruktur dan TIK berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. mengontrol layanan pengembangan dan penyelenggaraan data center (DC) dan *disaster recovery center* (DRC);
 - f. memeriksa layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-government*;

- g. merencanakan kegiatan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
- h. merencanakan kegiatan *government cloud computing*;
- i. mengontrol layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan filtering konten negatif, dan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah, serta layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- j. merencanakan kegiatan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- k. merencanakan kegiatan layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dibidang keamanan informasi, dan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
- l. mengontrol pelaksanaan audit TIK;
- m. mengontrol penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, dan layanan keamanan informasi *e-government* di Daerah;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakandibidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, dan layanan keamanan informasi *e-government* di Daerah;
- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan TIK sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatikasebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah, dan layanan keamanan informasi *e-government* di Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatikasesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Aplikasi dan Pemberdayaan Informatika

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Pemberdayaan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Pemberdayaan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan manajemen data dan informasi e-government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, dan integrasi layanan publik dan pemerintahan, serta penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city* di Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Aplikasi dan Pemberdayaan Informatika mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi dan Pemberdayaan Informatika berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi dan Pemberdayaan Informatika berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. melaksanakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - f. memeriksa layanan *recovery* data dan informasi;
 - g. mengontrol layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - h. merencanakan kegiatan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
 - i. membimbing layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - j. melaksanakan layanan interoperabilitas dan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, serta layanan pusat *application programm interface* (API) Daerah;
 - k. mengontrol layanan pengembangan *business process reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder *smart city*);

- l. mengontrol layanan sistem informasi *smart city*, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, dan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city*;
- m. menyiapkan bahan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi layanan manajemen data dan informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, dan integrasi layanan publik dan pemerintahan, serta penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city* di Daerah;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan layanan manajemen data dan informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, dan integrasi layanan publik dan pemerintahan, serta penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city* di Daerah;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dan Pemberdayaan Informatikasebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang layanan manajemen data dan informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, dan integrasi layanan publik dan pemerintahan, serta penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city* di Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkanketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 16

- (1) Seksi Penyelenggaraan *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.
- (2) Seksi Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelenggaraan *E-Government* berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan *E-Government* berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. memeriksa layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* Daerah;
- f. mengontrol layanan koordinasi kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- g. memeriksa layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-government* Pemerintah Daerah;
- h. merencanakan kegiatan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK serta layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
- i. mengontrol layanan implementasi *e-government* dan *smart city*,serta promosi pemanfaatan layanan *smart city*;
- j. memeriksa layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, serta menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- k. mengontrol layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- l. memberi petunjuk layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- m. menyiapkan bahan penetapan dan perubahan nama pejabat domain, penetapan dan perubahan nama domain dan sub domain, serta penetapan tata kelola nama domain dan sub domain;
- n. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang layanan penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakandibidang layanan penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;

- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan *E-Government* sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang layanan penyelenggaraan *government chief information officer*(GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyelia penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - f. memberi petunjuk pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi dan workshop bagi aparatur dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - g. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur dalam peningkatan mutu statistik Daerah;
 - h. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur dalam peningkatan layanan persandian untuk pengamanan informasi;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan jabatan fungsional sandiman, pranata komputer, dan pranata hubungan masyarakat;

- j. mengatur pengelolaan *training room*;
- k. merencanakan operasional, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan statistik sektoral di lingkup Daerah;
- l. menyelia penyusunan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. memberi petunjuk penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
- n. menyelia pengelolaan informasi berklasifikasi;
- o. memberi petunjuk penyusunan peraturan teknis pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jarring komunikasi sandi;
- p. menyelia pelaksanaan pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi;
- q. memberi petunjuk penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
- r. menyelia pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
- t. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan statistik sektoral dan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - f. merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi dan workshop bagi aparatur dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - g. merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur dalam peningkatan mutu statistik Daerah;
 - h. merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur dalam peningkatan layanan persandian untuk pengamanan informasi;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan jabatan fungsional sandiman, pranata komputer, dan pranata hubungan masyarakat;
 - j. merencanakan kegiatan pengelolaan *training room*;
 - k. menyiapkan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakandibidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kompetensi sumber daya manusia sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Statistik

Pasal 19

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan statistik sektoral.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Statistik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Statistik berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Statistik berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
 - f. melaksanakan pembangunan metadata statistik sektoral;
 - g. merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - h. melaksanakan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;

- i. melaksanakan otorisasi statistik sektoral di Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Statistik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Persandian

Pasal 20

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian.
- (2) Seksi Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Persandian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Persandian berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Persandian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;

- g. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- k. mengontrol pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- l. mengontrol pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- m. memeriksa pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- n. merencanakan kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui *workshop*, bimbingan teknis, pelatighan, fasilitasi dan asistensi;
- o. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- p. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian, dan jaring komunikasi sandi;
- q. memeriksa penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- r. memeriksa penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- s. memeriksa perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- t. mengontrol pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- v. mengontrol pengelolaan *security operation centre* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- w. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
- y. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;

- z. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Persandian sebagai bahan pertanggungjawaban;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V UPTD

Pasal 21

- (1) Dinas dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang komunikasi dan informatika, serta dibidang statistik dan dibidang persandian.
- (2) UPTD pada Dinas dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.

- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggungjawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 24

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan
Pasal 25

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IVa.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 26

Pembiayaan Dinas Komunikasi dan Informatika bersumber dari:

- a. Pembiayaan Dinas bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. ketentuan Pasal 25, Pasal 26 dan Lampiran XII Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan
- b. ketentuan Pasal 3 ayat (12) dan Pasal 194 sampai dengan Pasal 209 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, SE	Wakil Bupati	
Ayonius, S.Pd., MM	Sekda	
Ir. Achmad Sofyan, MM	Plt. Ass. III	
Erik Victory, S.Sos	Kabag Organisasi	
Adrianus Joni, SH., M.M	Kabag Hukum	
Pidesia, S.E., M.Si	Kasubbag Per UU	

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 12 Maret 2021.

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 12 Maret 2021.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

Salinan sesuai dengan aslinya

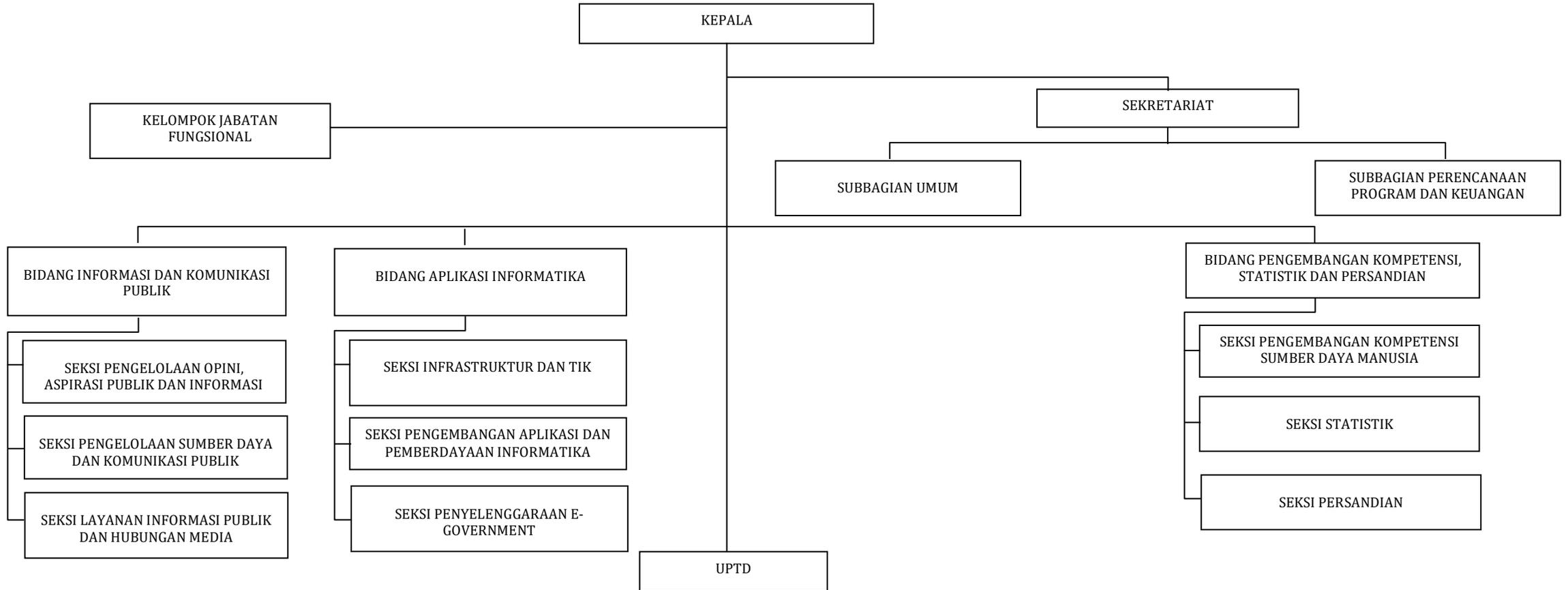
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 14.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 14 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum


ADRIANUS JONI, SH., M.M
 NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN