



BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1307);
12. 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);
13. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Persandian;
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

16. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN ACEH UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kedudukan adalah posisi seseorang atau kelompok orang dalam menjalankan organisasi sehubungan dengan orang-orang lain dalam kelompok organisasi itu.
2. Susunan Organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.
3. Tugas dan fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan.
4. Tata Kerja adalah suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi atau hubungan antar kelompok.
5. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Utara.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Utara.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Utara.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Utara.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Utara.
13. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Utara.

14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Utara.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Utara.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Utara.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Utara.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Utara.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi, informatika dan persandian yang berkedudukan di bawah Bupati.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
 - e. Bidang Data Statistik dan Persandian;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - b. Seksi Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Media; dan
 - c. Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media.
- (4) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 - c. Seksi Regulasi dan Integrasi Pelayanan TIK.
- (5) Bidang Data Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :
 - a. Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian; dan
 - b. Seksi Kompilasi, Analisis dan Distribusi Produk Statistik Sektoral.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian

Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, urusan ketatausahaan dinas, pelayanan komunikasi, informatika dan persandian dan sumber daya komunikasi, informatika dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika dan persandian;

- b. pelaksanaan tugas dibidang komunikasi, informatika dan persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan dan hukum;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penatausahaan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;

- c. melaksanakan penatausahaan keuangan, perlengkapan dan peralatan serta pengelolaan aset, penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
 - d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun laporan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
 - c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, kepegawaian dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pengelolaan opini publik, hubungan masyarakat dan pengelolaan media, layanan informasi publik dan hubungan media;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pengelolaan opini publik, hubungan masyarakat dan pengelolaan media, layanan informasi publik dan hubungan media sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan opini publik, hubungan masyarakat dan pengelolaan media, layanan informasi publik dan hubungan media sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan opini publik, hubungan masyarakat dan pengelolaan media, layanan informasi publik dan hubungan media sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan opini publik, hubungan masyarakat dan pengelolaan media, layanan informasi publik dan hubungan media sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi pengelolaan opini publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan opini publik;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan opini publik;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengelolaan opini publik;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pengelolaan opini publik sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengelolaan opini publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan opini publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang hubungan masyarakat dan pengelolaan media;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang hubungan masyarakat dan pengelolaan media;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang hubungan masyarakat dan pengelolaan media;
 - d. melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat dan pengelolaan media sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang hubungan masyarakat dan pengelolaan media sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang hubungan masyarakat dan pengelolaan media sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Layanan Informasi Publik Dan Hubungan Media; sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang layanan informasi publik dan hubungan media;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang layanan informasi publik dan hubungan media;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang layanan informasi publik dan hubungan media;
 - d. melaksanakan tugas dibidang layanan informasi publik dan hubungan media sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang layanan informasi publik dan hubungan media sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang layanan informasi publik dan hubungan media sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi dan regulasi dan integrasi pelayanan TIK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan *E-Government* menyelenggaraan fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi dan regulasi dan integrasi pelayanan TIK;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi dan regulasi dan integrasi pelayanan TIK sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi dan regulasi dan integrasi pelayanan TIK sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan bidang infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi dan regulasi dan integrasi pelayanan TIK sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan infrastruktur dan teknologi informasi, pengembangan aplikasi dan regulasi dan integrasi pelayanan TIK sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Infrastruktur Dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang infrastruktur dan teknologi informasi;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang infrastruktur dan teknologi informasi;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang infrastruktur dan teknologi informasi;
 - d. melaksanakan tugas dibidang infrastruktur dan teknologi informasi sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang infrastruktur dan teknologi informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang infrastruktur dan teknologi informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengembangan aplikasi;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan aplikasi;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengembangan aplikasi;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pengembangan aplikasi sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengembangan aplikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang olahraga masyarakat, tradisional dan layanan khusus sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Regulasi dan Integrasi Pelayanan TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang regulasi dan integrasi pelayanan TIK;

- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang regulasi dan integrasi pelayanan TIK;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang regulasi dan integrasi pelayanan TIK;
- d. melaksanakan tugas dibidang regulasi dan integrasi pelayanan TIK sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang regulasi dan integrasi pelayanan TIK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Regulasi dan Integrasi Pelayanan TIK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Data Statistik dan Persandian

Pasal 12

- (1) Bidang Data Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang data statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja dibidang data statistik dan persandian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dibidang data statistik dan persandian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang data statistik dan persandian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang data statistik dan persandian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang tata kelola dan operasional pengamanan persandian;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang tata kelola dan operasional pengamanan persandian;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tata kelola dan operasional pengamanan persandian;

F F D

- d. melaksanakan tugas dibidang tata kelola dan operasional pengamanan persandian sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang tata kelola dan operasional pengamanan persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang tata kelola dan operasional pengamanan persandian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Kompilasi, Analisis dan Distribusi Produk Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang kompilasi, analisis dan distribusi produk statistik sektoral;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kompilasi, analisis dan distribusi produk statistik sektoral;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kompilasi, analisis dan distribusi produk statistik sektoral;
- d. melaksanakan tugas dibidang kompilasi, analisis dan distribusi produk statistik sektoral sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kompilasi, analisis dan distribusi produk statistik sektoral sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kompilasi, analisis dan distribusi produk statistik sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

FFD

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

Jabatan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b;
- b. Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.b; dan
- d. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a;

BAB VII TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

F 7 D

Pasal 20

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bidang.
- (4) Dalam hal Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional/Pelaksana Senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.

Pasal 21

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Utara serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Hasil analisis jabatan masing-masing pemangku jabatan di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian diatur dengan peraturan Bupati.
- (2) Hasil analisis beban kerja masing-masing pemangku jabatan di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian diatur dengan peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


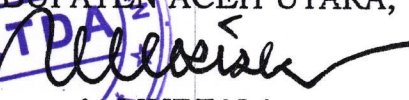
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal 2 September 2021 M
24 Muharram 1443 H

BUPATI ACEH UTARA,

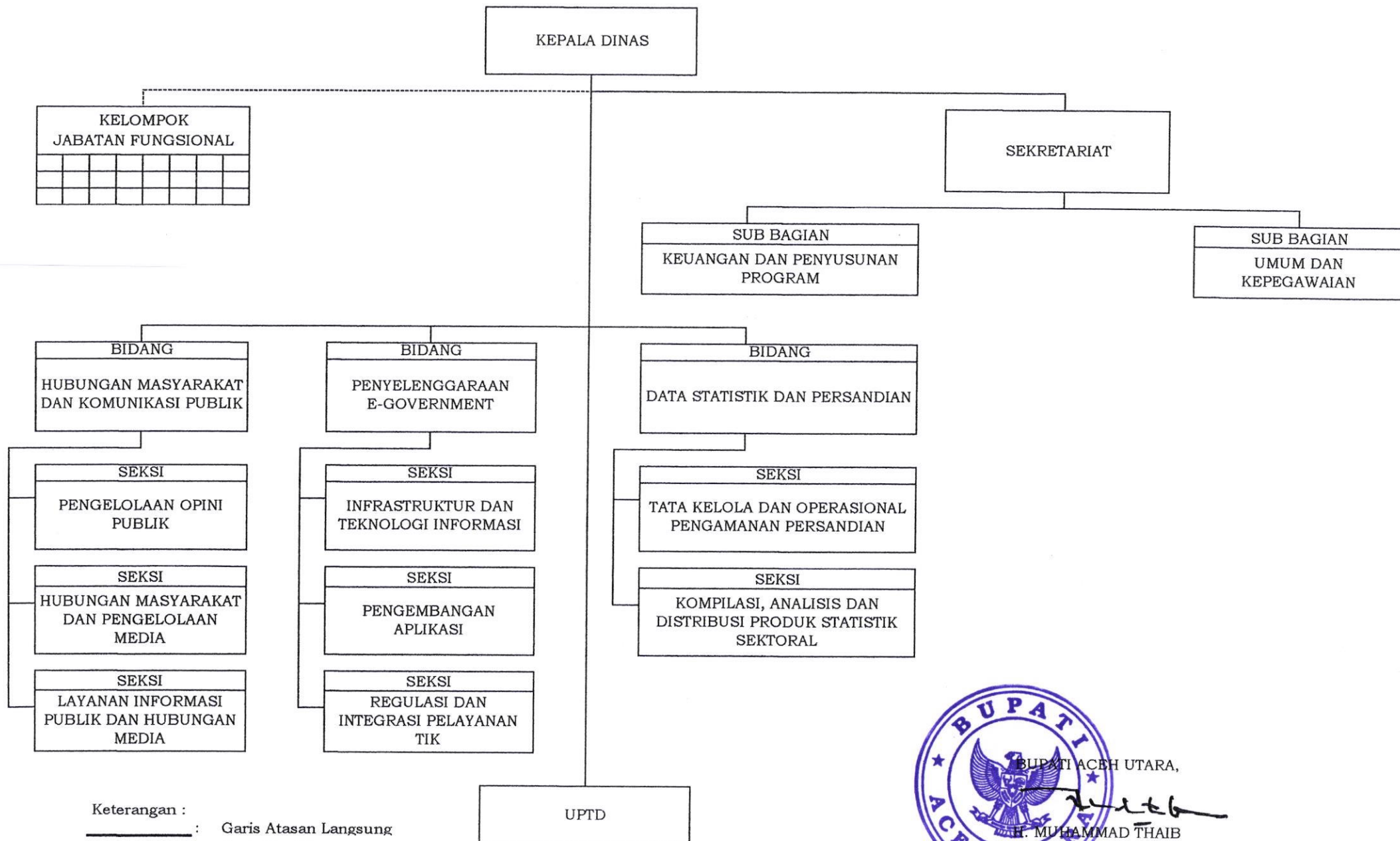
H. MUHAMMAD THAIB

Diundangkan di Lhoksukon
pada tanggal 2 September 2021 M
24 Muharram 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,

A. MURTALA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN ACEH UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR TAHUN 2021
TANGGAL 2 SEPTEMBER 2021 M
24 MUHARRAM 1443 H



BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB