



BUPATI BUTON  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON  
NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
  - b. bahwa Peraturan Bupati Buton Nomor 9 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diatur kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1214);
9. 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 2015 Nomor 1314);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1308);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2021 Nomor 168);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BUTON.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Insepektorat, Dinas, Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
7. Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian adalah Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.

11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
15. 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.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.

## BAB II

### BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

#### Bagian Kesatu

##### Bentuk Perangkat Daerah

###### Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi Informatika dan urusan Pemerintahan bidang Persandian diwadahi dalam bentuk Dinas.

#### Bagian Kedua

##### Nomenklatur Perangkat Daerah

###### Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton

#### Bagian Ketiga

##### Tipe Perangkat Daerah

###### Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian adalah Perangkat Daerah Tipe B.
- (2) Penentuan Tipe Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang komunikasi informatika dan urusan pemerintahan bidang persandian.

- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III

#### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Komunikasi Informatika dan urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan Evapor; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi & Layanan Hubungan Media;
  - b. Bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik; dan
  - c. Bidang Persandian.
- (4) Struktur organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) SubBagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

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

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Komunikasi Informatika dan Persandian berazaskan otonomi daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang Komunikasi Informatika dan Persandian serta membina hubungan kerja dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi informatika dan persandian;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang komunikasi informatika dan persandian;
  - d. penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang komunikasi, informatika dan persandian;
  - e. pembinaan dan penyelenggaraan pengawasan teknis di bidang komunikasi, informatika dan persandian;
  - f. pemberian kajian teknis dan/atau rekomendasi;
  - g. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengelolaan e-Government, informasi dan infrastruktur telematika;
  - h. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelesaian tugas;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang komunikasi, informatika dan persandian; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 10

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumen produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. pengoordinasian perencanaan masing-masing bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
  - c. pengoordinasian monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
  - d. pengoordinasian penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan;
  - e. penyusunan rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. pengoordinasian pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;

- g. pengoordinasian pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan;
- h. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengelolaan barang dan perlengkapan rumah tangga;
- i. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- j. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Kepala Sub Bagian perencanaan, Keuangan dan Evapor sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tugas perencanaan, pengelolaan keuangan, dan evaluasi pelaporan internal satuan kerja;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- c. menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD;
- d. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, pengelolaan keuangan internal satuan kerja;
- e. menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau sejenis;
- h. menyusun bahan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD;
- i. menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berlaka dan insidental lainnya;
- j. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan;
- k. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), penetapan maupun perubahan anggaran;
- l. mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan;
- m. menyampaikan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran;
- n. menyusun laporan keuangan dan akuntansi;

- o. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pengelolaan keuangan internal satuan kerja;
- p. menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, pengelolaan keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar;
- c. melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sumber daya manusia;
- f. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian;
- g. menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Layanan Hubungan Media

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Layanan Hubungan Media mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian di bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Layanan Hubungan Media.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Layanan Hubungan Media menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini, aspirasi dan layanan hubungan media;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini, aspirasi, dan layanan hubungan media;

- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan opini, aspirasi, dan layanan hubungan media;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengelolaan opini, aspirasi, dan layanan hubungan media;
- e. pelaksanaan pembuatan konten lokal atau media internal;
- f. pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini, aspirasi, dan layanan hubungan media;
- i. pengoordinasian dan perencanaan kerjasama teknis dalam rangka pengelolaan opini, aspirasi dan layanan hubungan media; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Layanan Hubungan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian di bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan layanan infrastruktur dan informasi pelayanan publik;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan layanan infrastruktur dan informasi pelayanan publik;
  - c. penyiapan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan infrastruktur dan informasi pelayanan publik;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis layanan infrastruktur dan informasi pelayanan publik;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan infrastruktur dan informasi pelayanan publik;

- f. pengkoordinasian dan perencanaan kerjasama teknis dengan BPS dalam melaksanakan survey data statistik dan infrastruktur;
- g. pelaksanaan layanan infrastruktur dasar data center;
- h. pelaksanaan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan pengembangan layanan inovasi TIK;
- j. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan analisis data statistik dan infrastruktur; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Susunan Organisasi Bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keenam Bidang Persandian

#### Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian di bidang Tata Kelola Persandian, Operasional Pengamanan Persandian, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Persandian;
  - b. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Persandian;
  - d. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
  - e. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - f. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengantugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Susunan Organisasi Bidang Persandiansebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 19

- (1) Pada Dinas/Badan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD pada Dinas/Badan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas/Badan.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas:
  - a. UPTD kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar dengan jumlah beban kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun; dan
  - b. UPTD kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil dengan jumlah beban kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 atau lebih jam kerja efektif pertahun.
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan fungsional

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh SubKoordinator pelaksana fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (4) SubKoordintaor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membantu pimpinan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (5) SubKoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (6) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas SubKoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 21

Setiap unsur di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sendiri maupun dalam hubungan antar Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dengan Perangkat Daerah dan/atau Lembaga lain yang terkait.

#### Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Penyerahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

#### Pasal 24

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna setiap pejabat di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### ESELON, PENGANGKATAN dan PEMBERHENTIAN

#### Bagian Kesatu

##### Eselon

#### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala SubBagian merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD merupakan jabatan struktural Eselon IVb atau jabatan pelaksana

## Bagian Kedua Pangkat dan Pemberhentian

### Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala SubBagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pangkat dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pangkat dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 27

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi Informatika dan Persandi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 28

Jenjang jabatan dan pangkat serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

### Pasal 29

Struktur organisasi dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan sejak bulan Januari 2022.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 9 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2018 Nomor 209), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 11 Maret 2022

BUPATI BUTON,

Cap/ttd

LA BAKRY

Diundangkan di Pasarwajo  
pada tanggal 11 Maret 2022

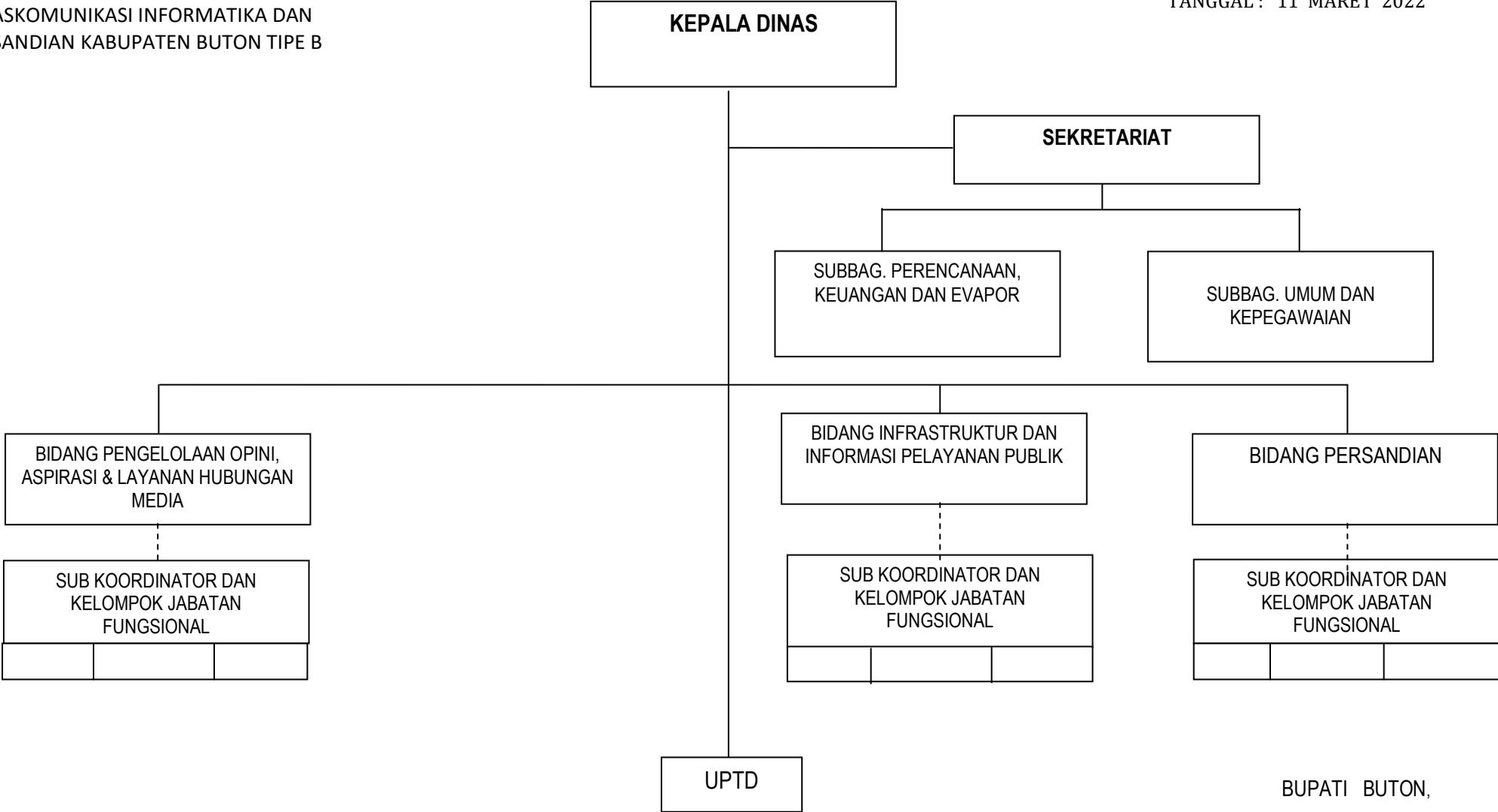
SEKRETARIS DAERAH/KABUPATEN BUTON,



LA ODE ZILFAR DJAFAR

STRUKTUR ORGANISASI  
DINASKOMUNIKASI INFORMATIKA DAN  
PERSANDIAN KABUPATEN BUTON TIPE B

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON  
NOMOR : 25 TAHUN 2022  
TANGGAL : 11 MARET 2022



BUPATI BUTON,

Cap/ Ttd

LA BAKRY

