



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 27 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
- c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, terdapat perubahan tipologi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sehingga perlu disusun Peraturan Bupati yang baru;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Murung Raya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. 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);
 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 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);
 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten

Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Murung Raya.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.
8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Penyelenggaraan E-Government, Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan :
 1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Kemitraan Media; dan
 3. Seksi Kehumasan dan Media Komunikasi Publik.
 - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government, membawahkan :
 1. Seksi Infrastruktur Teknologi dan Tata Kelola E-Government;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Multimedia; dan
 3. Seksi Keamanan Informasi.
 - e. Bidang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian, membawahkan :
 1. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi
 2. Seksi Tata Kelola Persandian; dan
 3. Seksi Keamanan Persandian.
 - f. Bidang Statistik, membawahkan :
 1. Seksi Pengelolaan Data Statistik, Sosial Budaya dan Pemerintah ;
 2. Seksi Pengelolaan Data Statistik Ekonomi; dan
 3. Seksi Pengelolaan Data Statistik SDA dan Infrastruktur.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan analisis jabatan, Pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja reformasi birokrasi Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan memimpin kebijakan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan memimpin evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pelaksanaan adminitrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan UPTD serta Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengumpulkan dan mengolah data dalam menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan, penyelenggaraan ketata-usahaan, adminitrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan urusan umum serta memberikan pelayanan adminitrasi kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Dinas;
 - b. pemantauan dan pengevaluasian hasil program kerja Dinas;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pemantauan program kerja Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang pada Dinas;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;

- f. pengoordinasian pelaksanaan fungsi tata usaha dan keuangan pada Dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan teknis administrasi kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - k. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, dibantu oleh 3 (Tiga) Sub Bagian sebagai berikut :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, memelihara barang-barang inventaris, kepegawaian serta laporan berkala.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian lingkungan Dinas;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga, rapat – rapat, tamu – tamu dinas dan pelaksanaan kehumasan;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan barang, kebutuhan operasional kantor, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan dinas;
 - e. melaksanakan penerbitan, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya;
 - f. menyusun laporan tahunan tentang barang inventarisasi kantor; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c mempunyai tugas penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - h. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - i. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
 - j. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - k. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - l. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Informasi
dan Komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis pengolahan data dan dan informasi publik, melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan sistem informasi dan aplikasi data publik, melaksanakan pelayanan informasi publik dan laporan data serta pemberian layanan informasi, melaksanakan pengendalian dan pengelolaan informasi publik Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pelayanan informasi publik;
 - b. pengoordinasian kebijakan pelaksanaan pemberdayaan media interaktif;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan pemberdayaan media informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
 - a. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Kemitraan Media; dan
 - c. Seksi Kehumasan dan Media Komunikasi Publik.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar operasional prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, pelaporan di bidang 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 di Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan pelayanan informasi opini, iklan dan aspirasi publik;
 - b. Memberi petunjuk pelaksanaan identifikasi, pemantauan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
 - c. Mengelola pengaduan masyarakat di bidang layanan publik;
 - d. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan untuk bahan penilaian SKP dan pembinaan karir; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Informasi Publik
dan Kemitraan Media

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Kemitraan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Kemitraan Media.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik dan Kemitraan Media melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program penyelenggaraan kegiatan di seksi pengelolaan informasi publik dan kemitraan media;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pada seksi pengelolaan informasi publik dan kemitraan media;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
 - d. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan hubungan kemitraan dengan media (media relations);
 - g. menyelenggarakan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah dan perangkat daerah (briefing notes, press release, backgrounders);
 - h. melaksanakan penyiapan koordinasi dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Kehumasan dan Media Komunikasi Publik

Pasal 12

- (1) Seksi Kehumasan dan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, standar operasional prosedur, pengelolaan opini publik, sumber daya komunikasi publik, kemitraan komunikasi, layanan informasi publik, pengelolaan informasi publik dan media publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kehumasan dan Media Komunikasi Publik melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dokumen untuk bahan perumusan pada seksi kehumasan dan komunikasi publik;
 - b. Mengkoordinasikan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
 - c. Mengkoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten Murung Raya;

- d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- e. Memantau, mengevaluasi dan pelaporan di seksi kehumasan dan komunikasi publik; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan E-Government

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan Tata Kelola E-Government.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan program kegiatan dalam rangka pengembangan, pemeliharaan jaringan informasi, pusat data, pemulihan data, penerapan sistem teknologi keamanan informasi;
 - b. Penyusunan kebutuhan infrastruktur dan keamanan teknologi informasi E-Government;
 - c. Pengembangan dan pengelolaan data aplikasi akses internet, intranet (LAN) untuk pelayanan publik dan pemerintah yang terintegrasi;
 - d. Penyelenggaraan layanan keamanan informasi E-Government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - e. Pemberian pertimbangan teknis kepada pimpinan; dan
 - f. Pembimbingan teknis dan supervisi serta melaksanakan monitoring Evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan E-Government.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
 - a. Seksi Infrastruktur Teknologi dan Tata Kelola E-Government;
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Multimedia; dan
 - c. Seksi Keamanan Informasi.

Paragraf 1
Seksi Infrastruktur Teknologi
dan Tata Kelola E-Government

Pasal 14

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi dan Tata Kelola E-Government sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan, Pengelolaan, Infrastruktur Teknologi, Pelaksanaan Analisa, Pemberian bimbingan teknis, Supervisi, Pemantauan, Evaluasi Laporan Penerapan, Infrastruktur Teknologi dan Tata Kelola E-Government.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Infrastruktur Teknologi dan Tata Kelola E-Government melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinir rumusan, perencanaan, petunjuk teknis, kebijakan pengembangan infrastruktur teknologi dan pengembangan aplikasi E-Government;
 - b. Menyusun perencanaan kegiatan program di bidang pengembangan aplikasi infrastruktur teknologi, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan perangkat lunak pada setiap Perangkat Daerah;
 - d. Mengumpul dan mengolah data dalam perencanaan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan tata kelola E-Government;
 - e. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur teknologi dalam mendukung implementasi E-Government;
 - f. Menyiapkan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
 - g. Memberikan pelayanan, bimbingan teknis dan supervisi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi E-Government;
 - h. Memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, dalam rangka perumusan dan standarisasi aplikasi E-Government;
 - j. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan untuk bahan penilaian SKP dan pembinaan karir; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Aplikasi dan Multimedia

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Multimedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan, perencanaan, pengelolaan aplikasi pengembangan informatika, pelaksanaan analisa, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan sistem informatika, komunikasi serta pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Multimedia melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinir rumusan, perencanaan, petunjuk teknis, kebijakan pengembangan dan pengembangan aplikasi E-Government;
 - b. Menyusun perencanaan kegiatan program di bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi infrastruktur, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan perangkat lunak pada setiap Perangkat Daerah;
 - d. Mengumpul dan mengolah data dalam perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, serta pelaksanaan analisa dan evaluasi penerapan sistem informatika;

- e. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi E-Government;
- f. Menyiapkan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
- g. Memberikan pelayanan, bimbingan teknis dan supervisi, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi E-Government;
- h. Memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, dalam rangka perumusan dan standarisasi aplikasi E-Government; dan
- j. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan untuk bahan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dan pembinaan karir.

Paragraf 3
Seksi Keamanan Informasi
Pasal 16

- (1) Seksi Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan, perencanaan, pengelolaan aplikasi pengembangan informatika, pelaksanaan analisa, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan sistem informatika, komunikasi serta pengembangan SDM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keamanan Informasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang keamanan dalam rangka kelancaran dan keteraturan aplikasi dan pengembangan informatika daerah;
 - b. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penertiban pengamanan infrastruktur, pusat data aplikasi E-Government, data base dalam penerapan teknologi informasi dalam rangka kelancaran dan keteraturan aplikasi dan pengembangan informatika daerah;
 - c. Menyajikan dan penendalian data masukan dan data keluaran;
 - d. Melaksanakan verifikasi informasi dari sumber asalnya, analisa sistem informasi manajemen yang dibutuhkan perangkat daerah;
 - e. Memberikan pelayanan, bimbingan teknis dan supervisi, pengamanan infrastruktur, pusat data, aplikasi E-Government, data base dalam penerapan teknologi informasi;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan pengawasan security operasional centre (SOC);
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, analisi terhadap pelaksanaan pengamanan infrastruktur, pusat data aplikasi E-Government, data base dalam penerapan teknologi informasi;
 - h. Memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, dalam rangka perumusan dan standarisasi keamanan informasi dan telekomunikasi; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan
Komunikasi dan Persandian

Pasal 17

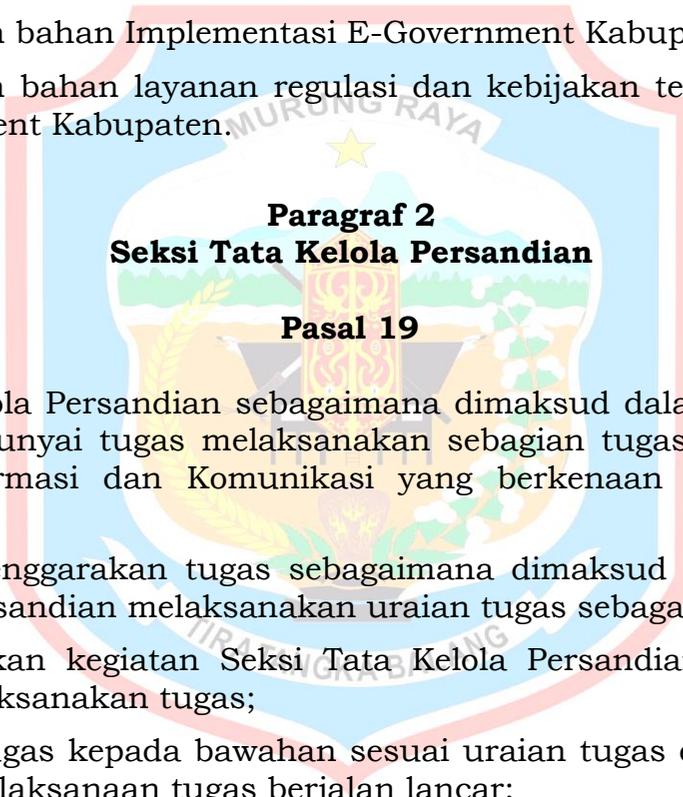
- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan TIK, melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pengembangan akses dan internet, layanan sistem komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi, Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Provinsi dan Masyarakat;
 - c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan; penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah dan Implementasi E-Government Kabupaten/kota serta layanan terpadu implementasi E-Government Kabupaten/Kota;
 - d. Pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Persandian, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
 - a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. Seksi Tata Kelola Persandian; dan
 - c. Seksi Keamanan Persandian.

Paragraf 1
Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi
dan Komunikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi, bahan rumusan norma standar prosedur tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi, melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan terhadap penguatan kapasitas sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan prioritas dalam bentuk Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - c. Menyiapkan bahan rumusan norma standar prosedur;
 - d. Mengumpulkan data statistik Seksi;
 - e. Menyiapkan bahan Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat;
 - f. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis pengguna aplikasi E-Government;
 - h. Menyiapkan bahan Implementasi E-Government Kabupaten; dan
 - i. Menyiapkan bahan layanan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi E-Government Kabupaten.



Paragraf 2
Seksi Tata Kelola Persandian
Pasal 19

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkenaan dengan tata kelola persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Kelola Persandian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan Bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website;
 - g. melakukan penanganan insiden keamanan informasi;
 - h. melakukan fasilitasi keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan pembinaan terhadap tata kelola, keamanan dan persandian di lingkup Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Kelola Persandian; mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui

- tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Tata Kelola Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Keamanan Persandian
Pasal 20

- (1) Seksi Keamanan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat (3) Huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan keamanan persandian sesuai ketentuan dan prosedur untuk memberikan layanan keamanan informasi E-Government serta layanan sistem komunikasi intra pemerintah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keamanan Persandian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Keamanan Persandian berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Keamanan Persandian sesuai dengan program kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien;
 - c. Melaksanakan layanan monitoring traffic elektronik sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
 - d. Melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
 - e. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM Bidang Keamanan Persandian sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
 - f. Melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah sesuai dengan program kerja bidang agar tercapainya tujuan;
 - g. Melaksanakan layanan bimbingan teknis pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan dan persandian sesuai dengan program kerja bidang agar tercapainya tujuan;
 - h. Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana sandi untuk penerimaan dan pengiriman berita serta pengamanan pertukaran informasi di Kabupaten/Kota sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan, perbaikan serta pengadaan sarana persandian dan kelengkapan pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan pencatatan administrasi penyimpanan dan pemeliharaan arsip berita, radiogram baik yang diterima dari pusat atau daerah sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan;
 - k. Membimbing bawahan agar bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, profesional dan bermoral;
 - l. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tercapainya efektivitas pelaksanaan tugas;
- n. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan Seksi Keamanan Persandian serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam
Bidang Statistik**

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola TIK, bahan rumusan norma standar prosedur tata kelola TIK, melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, pelaporan terhadap penguatan kapasitas sumber daya TIK.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berdasarkan prioritas dalam bentuk Renja, RKA dan DPA;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan Seksi Peningkatan SDM TIK;
 - c. penyiapan bahan rumusan norma standar prosedur;
 - d. pengumpulan data statistik Seksi;
 - e. penyiapan bahan Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis pengguna aplikasi E-Government;
 - h. penyiapan bahan Implementasi E-Government Kabupaten;
 - i. penyiapan layanan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi E-Government Kabupaten;
 - j. pembagian tugas, pembinaan dan penilaian bawahan; dan
 - k. penyusunan laporan Seksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Statistik, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
 - a. Seksi Pengelolaan Data Statistik, Sosial Budaya dan Pemerintah;
 - b. Seksi Pengelolaan Data Statistik Ekonmi; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Data Statistik SDA dan Infrastruktur.

Paragraf 1
Seksi Pengelolaan Data Statistik,
Sosial Budaya dan Pemerintah

Pasal 22

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik, Sosial Budaya dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengkoordinasikan Pengelolaan Data, Statistik, Evaluasi dan Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik, Sosial Budaya dan Pemerintah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, klasifikasi, verifikasi dan stratifikasi data Sosial Budaya dan Pemerintahan Kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data Sosial Budaya dan Pemerintahan Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka pengelolaan data Sosial Budaya dan Pemerintahan Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan analisis pengelolaan data Sosial Budaya dan Pemerintahan Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan pendokumentasian data statistik Sosial Budaya dan Pemerintahan Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penyebarluasan data statistik Sosial Budaya dan Pemerintahan Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Data Statistik Ekonomi

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana program dan kegiatan, menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, analisis, sinkronisasi, koordinasi data dan informasi, bidang ekonomi serta evaluasi pelaksanaan program statistik bidang Ekonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik Ekonomi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan Data statistik Ekonomi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga dalam rangka peningkatan Data Statistik Ekonomi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan Data Statistik Ekonomi;
 - d. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan Data Statistik Ekonomi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan survey Data Statistik Ekonomi Kabupaten;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan statistik; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Data Statistik SDA
dan Infrastruktur

Pasal 24

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik SDA dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana program kegiatan, menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, analisis, sinkronisasi, koordinasi data dan informasi, bidang ekonomi serta evaluasi pelaksanaan program statistik bidang SDA dan Infrastruktur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik SDA dan Infrastruktur melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan informasi data Statistik Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitas dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan evaluasi dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan evaluasi dan informasi;
 - d. menyiapkan bahan analisis dalam upaya evaluasi dan informasi data Statistik Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan evaluasi dan informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat

administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 27

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bidang lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.

BAB V JABATAN

Pasal 28

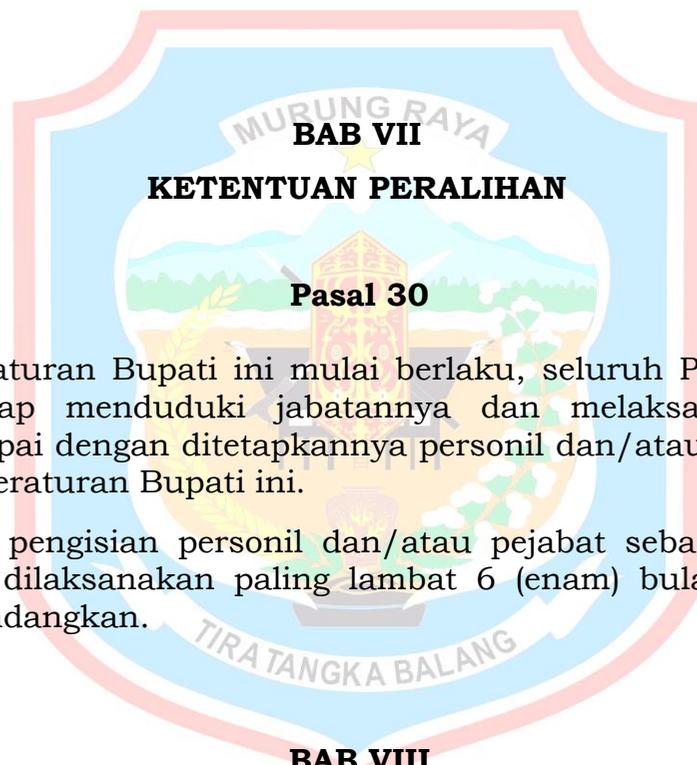
- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (4) Seksi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.



BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 31 sampai dengan Pasal 34 dan Lampiran VII Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **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 Murung Raya.

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

HERMON

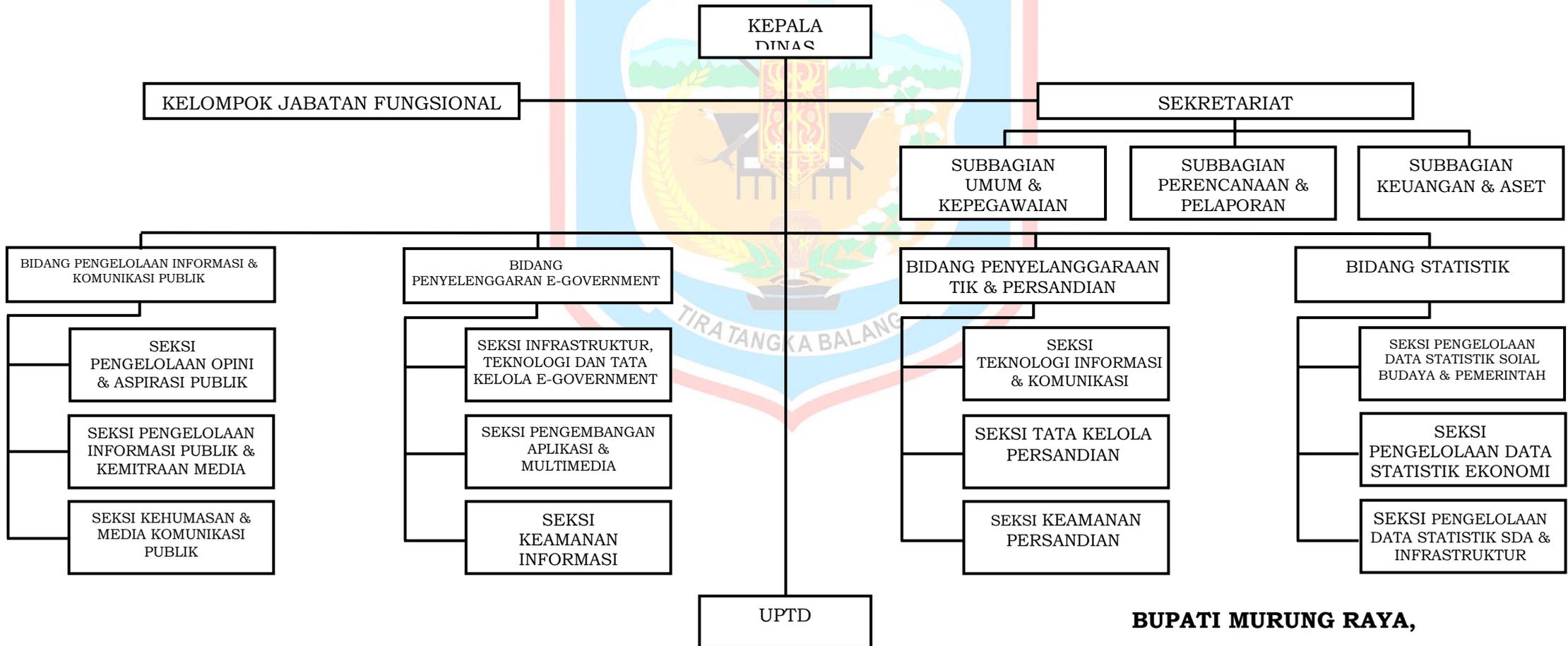
BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 27.



SALINAN

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 27 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KABUPATEN MURUNG RAYA.**

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN MURUNG RAYA**



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH