



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BOMBANA

NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Kabupaten Bombana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
 2. 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);
 3. 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);
 4. 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 kedua kalinya 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);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bombana.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
11. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik, bidang Persandian diwadahi dalam bentuk dinas.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah Kabupatense bagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian.
- (3) penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian.

- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian.
- c. Melakukan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian.
- d. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan 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, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informal untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana, terdiri atas :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang Informasi dan komunikasi publik;
 - d. Bidang teknologi informasi Komunikasi;
 - e. bidang statistik;
 - f. bidang persandian;
 - g. unit pelaksana teknis dinas; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan yang tidak terpisah dengan Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 10

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu tugas Bupati dalam merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu tugas Kepala Dinas dalam memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, administrasi keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. merencanakan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan lainnya;
 - c. melakukan pengendalian dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengkoordinir penyusunan program dan laporan seluruh bidang-bidang teknis;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat 1 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai dalam sebuah program maupun kegiatan dengan mengacu pada indikator yang telah ada berdasarkan skala prioritas dan penyediaan dana sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- d. menghimpun data-data teknis penyelenggaraan pemerintahan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja pemerintah daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah sesuai bidang tugas masing-masing bidang teknis;
- e. menghimpun data-data realisasi teknis pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang teknis sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah diakhir periode renstra Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- f. menghimpun data-data realisasi teknis pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan laporan kerja pertanggungjawaban tahunan dan akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. berkoordinasi dengan seluruh bidang-bidang teknis dalam rangka penyusunan program dan kegiatan dengan menganalisis seluruh data dan realisasi yang telah dicapai tahun sebelumnya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis atas pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan tatacara penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas kepada atasan;
- j. menyusun laporan administrasi umum, administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan serta perencanaan sebagai pertanggungjawaban kinerja kepada atasan;
- k. membagi tugas dan mendelegasikan sebagian kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar, tepat waktu sesuai dengan tugas masing-masing;
- l. melakukan bimbingan dan petunjuk teknis kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas yang diberikan;
- m. melakukan penilaian hasil kinerja yang diberikan kepada bawahan secara berjenjang dengan cara melakukan monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas yang diberikan sebagai bahan pengembangan karir bawahan;
- n. melaporkan seluruh aktifitas pelaksanaan tugas yang dilaksanakan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 13

- (1) Sekretariat terdiri atas :

- a. sub bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. sub bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu tugas Sekretaris Dinas dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi menghimpun rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan capaian target kinerja dan realisasi keuangan dari masing-masing bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. merencanakan kegiatan dan administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi rencana program dan kegiatan, rencana realisasi keuangan dan laporan teknis lain dari bidang-bidang teknis;
 - b. melaksanakan perencanaan dan administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi menghimpun seluruh data rencana program dan kegiatan, kebutuhan anggaran yang disediakan pada masing-masing bidang teknis;
 - c. melaksanakan pembagian tugas perencanaan dan tugas keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan sub perencanaan dan menyusun rencana kerja administrasi keuangan dinas;
 - b. menyusun bahan rencana kerja strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) pada sektor komunikasi, informatika dan statistik;
 - d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 - e. menghimpun, mengolah usulan dan data-data rencana pelaksanaan program dan kegiatan sebagai hasil pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan daerah ditingkat Kecamatan, maupun hasil-hasil reses anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas,

- dan akuntansi selain kas;
- g. menerima dan memverifikasi pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan;
 - h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan pendapatan daerah;
 - i. menguji kelengkapan dan kebenaran SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - j. menguji kelengkapan dan kebenaran SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - k. membuat rancangan SPM atas SPP dimaksud yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya kepada pengguna anggaran;
 - l. menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan bendahara pengeluaran tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat permintaan SPP;
 - m. membuat register SPM;
 - n. menguji SPJ pengeluaran beserta bukti-bukti dari penggunaan dana UP, GU, TU, LS pengadaan barang dan jasa serta gaji dan tunjangan PNS;
 - o. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran;
 - p. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh pengguna anggaran kedalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran;
 - q. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh pengguna anggaran kedalam buku register penolakan SPJ pengeluaran;
 - r. meneliti keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPJ bendahara pengeluaran;
 - s. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - t. menguji kesesuaian SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
 - u. menyusun laporan realisasi keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), laporan neraca dan laporan catatan atas laporan keuangan (Calk);
 - v. melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo;
 - w. melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual;
 - x. mencatat transaksi-transaksi baik pendapatan, belanja asset dan selain kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait;
 - y. memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja asset dan selain kas kedalam buku besarnya masing-masing;
 - z. menghimpun bahan-bahan disektor perindustrian, bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan LPPD lima tahunan;

- aa. mengumpulkan bahan-bahan Laporan Kerja Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati pada sektor komunikasi, informatika dan statistik;
- bb. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas (LAKIP);
- cc. menyusun rekapitulasi dan laporan data-data teknis seluruh bidang teknis;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan yang terjadi untuk kemudian mencari alternatif pemecahannya dalam lingkup dinas;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- ff. memberi tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- gg. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir;
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu tugas Sekretaris Dinas dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas-tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. melakukan pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 1. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan, keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - 2. Melaksanakan ketatawarkatan dinas, meliputi pengaturan pengelolaan surat-surat dinas baik surat masuk dan surat keluar serta pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 - 3. Menyiapkan bahan-bahan kehumasan dinas;
 - 4. Menganalisa kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor, kebutuhan perlengkapan kantor, kebutuhan sarana alat dan peralatan kantor yang lain;
 - 5. Menyusun rencana kebutuhan barang dinas;
 - 6. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang-barang dinas;

- barang dinas;
7. Melaksanakan pengadaan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor, penataan gedung maupun halaman kantor, pemeliharaan sarana peralatan kantor;
 8. Melaksanakan penyusunan daftar barang dinas menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
 9. Melaksanakan pencatatan barang-barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F;
 10. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
 11. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah pada dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
 12. Mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor pada masing-masing bidang;
 13. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 14. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan asset dinas;
 15. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan dinas;
 16. Menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
 17. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup dinas yang meliputi pelayanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, karis/karsu, tunjangan anak atau keluarga, BPJS, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi kebutuhan pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit jabatan fungsional, pembinaan atau teguran disiplin pegawai, membuat usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat pemberian izin menikah atau cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat usulan serta mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai;
 18. Mengelola administrasi perjalanan dinas;
 19. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 20. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
 21. Membagi tugas kepada bawahan;
 22. Menilai hasil kerja bawahan;
 23. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada atasan;

24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 16

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, dan bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang telekomunikasi dan informatika di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di kabupaten serta di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- (2) Bidang Komunikasi dan informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten.
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang komunikasi dan informatika di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten.
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi dan informatika di lingkup pemerintahan daerah pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten.
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik di lingkup pemerintah daerah pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten.
- f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang

- pengelolaan opini dan aspirasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
 - h. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
 - i. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
 - j. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 18

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan terdiri atas :
 - a. Seksi media komunikasi publik;
 - b. Seksi pengelolaan informasi dan sumber daya komunikasi publik;
 - c. Seksi layanan informasi & kemitraan komunikasi publik
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.

Pasal 19

- (1) Seksi media komunikasi publik mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik. Seksi Tata Kelola opini dan aspirasi publik dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial)
 - b. Pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat).
 - c. Pengelolaan aduan masyarakat di Kabupaten
 - d. Penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah.
 - e. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal.
 - f. Pembuatan konten lokal.
 - g. Pengelolaan saluran komunikasi milik penda/media internal.

- h. Diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah dan non pemerintah daerah Kabupaten.
- (2) Seksi Tata Kelola Informatika Publik mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Kabupaten serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten. Seksi Tata Kelola Informatika Publik dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyelenggarakan layanan pemantauan, tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah.
 - b. Pengelolaan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah.
 - c. Menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik.
 - d. Pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten.
- (3) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan informasi publik serta layanan hubungan media di Kabupaten. Seksi Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - b. Pelayanan informasi publik implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - c. Layanan pengaduan masyarakat di Kabupaten.
 - d. Menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relation*)
 - e. Penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Kabupaten.

Bagian Keempat

Bidang Teknologi Informasi Komunikasi

Pasal 20

- (1) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas Pokok Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta

- pemantauan ,evaluasi,dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center,*Disaster Recovery Center & TIK* Pemerintah Daerah Provinsi,Layanan Pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data informasi *e-Government*,integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e Government* dan Layanan Sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten / Kota
- (2) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinsa.

Pasal 21

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dasar data center,*disastery recovery center & TIK* pemreintah daerah,layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet,layanan manajemen data informasi e government,integrasi layanan publik dan pemerintahan,layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten;
- b. Penyiapan Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrstruktur dasar data center,*disastery recovery center & TIK* Pemerintah daerah kabupaten,Layana Pengembangan intranet dan penggunaan akses internet,Layanan Manajemen data informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten.
- c. Penyiapan bahan penyusunan Norma, standar, prosedur,dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur dasar data center, *disastery recovery center & TIK* Pemerintah daerah kabupaten, Layana Pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Manajemen data informasi *e-government*,integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten.
- d. Penyiapan Bahan Bimbingan Teknis dan supervisi di bidang infrstruktur dasar data center, *disastery recovery center & TIK* Pemerintah daerah kabupaten, Layanan Pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Manajemen data informasi *e-government*, integritas layanan publik dan pemerintahan, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten.
- e. Pemantauan, evakuasi dan pelaporan di bidang infrastruktur dasar data center, *disastery recovery center & TIK* Pemerintah daerah kabupaten, Layanan Pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Manajemen data informasi *e-government*, integritas layanan publik dan pemerintahan, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten.
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang komunikasi dan informatika di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten.
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi dan informatika di lingkup pemerintahan daerah pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten.
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik di lingkup pemerintah daerah pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten.
- f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik , layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
- h. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
- i. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
- j. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 22

- (1) Bidang Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dan terdiri atas:
 - a. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi .
 - b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi TIK
 - c. Seksi Pengembangan Sumber daya TIK.
 - (2) Seksi infrastruktur teknologi informasi komunikasi mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Kabupaten serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten. Seksi Tata Kelola Informatika Publik dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah.
 - b. Pengelolaan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah.
 - c. Menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik.
 - d. Pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten
- 2 Seksi pengembangan & pengelolaan aplikasi TIK membantu Melaksanakan Fungsi membantu kepala dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika.
- a. Perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan kontes lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik,
 - b. Fungsi pelayanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government* di kabupaten.
 - c. Fungsi Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasigenerik,
 - d. Fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Informatika Officer (GCIO)* Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan Masyarakat

- 3 Seksi pengembangan sumber daya TIK
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten.
 - b. pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan.
 - c. penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*.
 - d. penyelenggaraan e-Government *chief information Officer (GCIO)* Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kelima
Bidang Statistik

Pasal 23

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan dibidang statistik.
- (2) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan data dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan, petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang statistik serta aparatur pemerintahan;
- b. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan dibidang statistik dan aparatur pemerintahan;
- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang statistik serta aparatur pemerintahan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Statistik terdiri atas :
 - a. Seksi tata kelola statistik;
 - b. Seksi kompilasi admin sosekpohukum;
 - c. Seksi pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan statistik
- (2) seksi sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik.

Pasal 26

- (1) Seksi Tata kelola Statistik mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyimpan, memelihara dan menyajikan validasi data dan statistik yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan daerah.
- 2) Seksi Kompilasi administrasi social Ekonomi Politik Hukum dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pengumpulan data dan informasi .
- (3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi penyelenggaraan Statistik

mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian serta terhadap penyelenggaraan statistik di Pemerintahan.

Bagian Keenam
Bidang Persandian

Pasal 27

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas pokok membantu tugas kepala dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan, penyusun peraturan, pengelolaan, pengembangan, pengamanan, pengembangan kompetensi sumber daya, pengawasan dan evaluasi di bidang persandian;
- (2) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakandi bidang persandian yang meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- b. Penyusunan peraturan di bidang persandian yang meliputi tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- c. Pengembangan di bidang persandian yang meliputi tata kelola persandian, operasioanl pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- d. Pengaman di bidang persandian yang meliputi tata kelola persandian, operasional pengaman persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- e. Pengembangan kopetensi sumber daya di bidang persandian yang meliputi tata kelola persandian, operasional pengamananpersandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- f. Pengawasan dan evaluasi di bidang persandian yang meliputi tata kelola persandian, operasioanl pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;

Pasal 29

- (1) Bidang Persandian terdiri atas :
 - a. Seksi Tata Kelola Persandian;
 - b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 - c. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan persandian
- (2) seksi sebagaimana tersebut di atas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian

Pasal 30

- (2) Seksi Tata kelola persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka

penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah. Seksi Tata Kelola Persandian dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- b. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- c. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- d. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
- e. Pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi
- f. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik daerah
- g. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi
- h. Penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi
- i. Peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, Pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop/seminar.
- j. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop/seminar.
- k. Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian
- l. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi
- m. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman.

(3) Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah. Seksi Operasional Pengamanan Persandian dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten/Kota
- b. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten/Kota
- c. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi
- d. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi
- e. Penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten/Kota
- f. Penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras

- persandian dalam rangka operasional komunikasi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten/Kota
- g. Penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten/Kota
 - h. Perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten/Kota
 - i. Pengamanan terhadap kegiatan, asset, fasilitas, instalasi penting, vital, kritis melalui kontra penginderaan dan atau metode pengamanan persandian lainnya.
 - j. Pengamanan informasi elektronik
 - k. Pengelolaan security operation center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi
 - l. Pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi
 - m. Koordinasi pelaksanaan jabatan fungsional sandiman.

(4) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan persandian mempunyai tugas melaksanakan pengawanan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah. dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :

- e. Penyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian.
- f. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten/Kota.
- g. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi.
- h. Penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian.
- i. Penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten/Kota
- j. Penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasioanl pengamanan komunikasi sandi.
- k. Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi perhadap pelaksanaan pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten/Kota
- m. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri Dalam Negeri.

Pasal 32

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, UPTD/UPTB yang terbentuk dengan Peraturan Bupati tentang susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi UPTD/UPTB yang baru diundang-undangkan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 36

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 38

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab padaatasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 42

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 43

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 44

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIb.
- (4) Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIIa.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIIb.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IVa.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bombana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB XI

PENUTUP

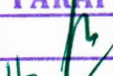
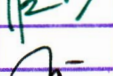


Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bombana Nomor 20 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bombana dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Saleha	
2	Ass Adm. Umum	
3		
4	Plt. Kabag Hukum dan Dm	
5	↳. Per. Keuangan	

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal, 22 Desember 2016

BUPATI BOMBANA,



Hj. SITI SALEHA

Diundangkan di Rumbia
pada tanggal, 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

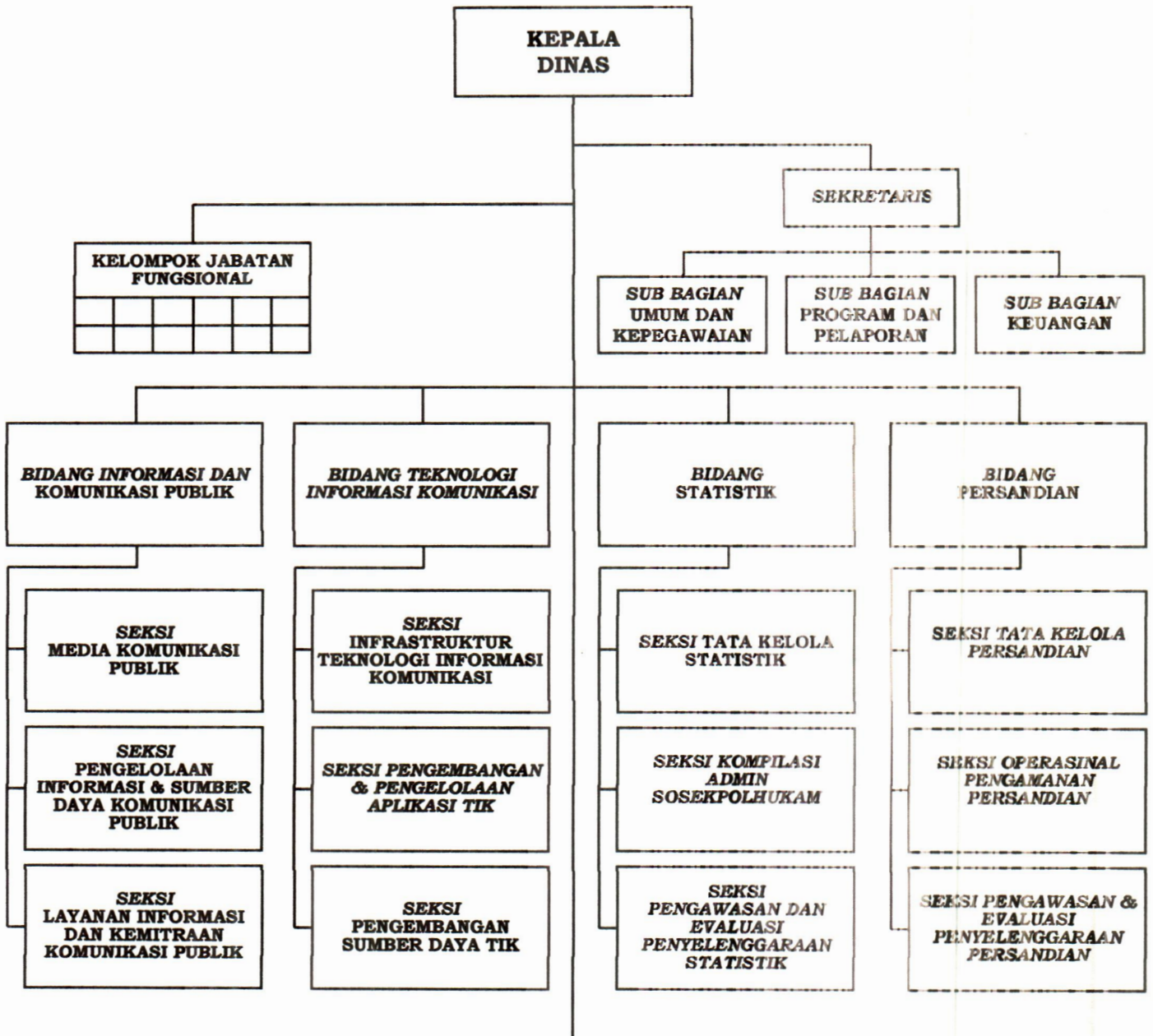


H. BURHANUDDIN A.H.S. NOY

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2016 NOMOR : 39

NOMOR : 34 TAHUN 2016
 TANGGAL : 22 DESEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
 KABUPATEN BOMBANA**



Pj. BUPATI BOMBANA,

Jerry
 Hj. SITI SALEHA

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Seleka	<i>[Signature]</i>
2	Ass Adm. Umum	<i>[Signature]</i>
3		
4	Pth. Kabay Hutan dan org	<i>[Signature]</i>
5	Ca. Perhubungan	<i>[Signature]</i>