



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

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

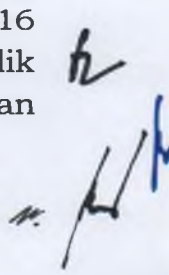
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan;
  - d. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;

h  
h  
h

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.

- 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 Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
- 

6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit kerja Sekretariat daerah provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 834);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 525);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyerderhanaan Struktur Organisasi pada Instansi pemerintah untuk Penyerderhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat 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.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Kabupaten Katingan.

h  
h  
h

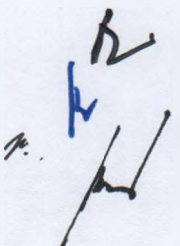
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Kabupaten Katingan.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan;
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Kabupaten Katingan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
20. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator;
21. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Substansi;
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

h  
H

23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik merupakan unsur di bidang Teknologi dan Informatika, Pengelola Informasi Publik, Pengelola Komunikasi Publik, Persandian dan Statistik yang berkedudukan bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik, terdiri dari :
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Keuangan.
  3. Bidang terdiri dari :
    - 1) Bidang Teknologi dan Informatika
    - 2) Bidang Pengelolaan Informasi Publik
    - 3) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik
    - 4) Bidang Persandian dan Statistik
  4. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.



BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN  
STATISTIK  
Pasal 3

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Teknologi dan Informatika, Pengelola Informasi Publik, Pengelola Komunikasi Publik, Persandian dan Statistik

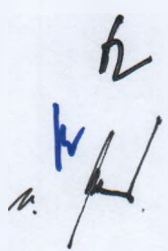
Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Teknologi dan Informatika, bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dan Bidang Persandian dan Statistik;
- b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Teknologi dan Informatika, bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dan Bidang Persandian dan Statistik;
- c. Pelaksanaan fungsi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pengelolaan data elektronik;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media;
- e. Pengawasan/pengendalian terhadap seluruh penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya Kabupaten Katingan, pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- f. Pelaksanaan pembangunan Jaringan komunikasi data seluruh sistem pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan;
- g. Pelaksanaan penyusunan serta penyiapan aplikasi sistem informasi manajemen;
- h. Pelaksanaan pengembangan E-Government dan pemberdayaan telematika;
- i. Pemberian pertimbangan teknis komputerisasi, telematika, persandian dan aplikasi sistem informasi manajemen kepada Perangkat Daerah;
- j. Pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang Telekomunikasi dan Informatika;

*h*  
*W*  
*N*  
A.

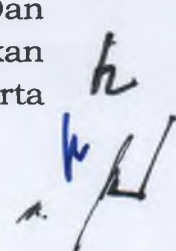
- k. Pemberian dan pencabutan perizinan di bidang Telekomunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangannya;
- l. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang Telekomunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud dan aset tetap tidak berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- n. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- p. Pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah dalam penyelenggaraan di bidang statistik;
- q. Pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- r. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepastakaan dan kearsipan;
- s. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- u. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Telekomunikasi dan Informatika;
- w. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- x. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- y. Penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- z. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.





Bagian Kedua  
KEPALA DINAS  
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - b. Penyiapan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum di bidang pelayanan Komunikasi dan Informatika serta pemberdayaan informasi masyarakat;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - d. Penyelenggaraan peningkatansumberdaya manusia di bidang Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik;
  - e. Pelaksanaan pembinaan organisasi dinas;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - g. Penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga dinas;
  - h. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
  - i. Melakukan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian sub Bidang dan cabang Komunikasi dan Informatika;
  - j. Memonitor dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Komunikasi dan Informasi serta pendapat umum daerah; dan
  - k. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. Memimpin Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Bupati;



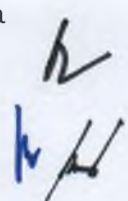
- b. Menyiapkan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum di bidang pelayanan komunikasi dan informatika serta pemberdayaan informasi masyarakat;
- c. Menetapkan kebijakan teknis di bidang pelayanan informasi dan komunikasi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati;
- d. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- e. Melakukan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian Sub Bidang dan cabang Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
- f. Memonitor dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik serta pendapat umum daerah.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT  
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik kabupaten katingan mengkoordinasikan penyusunan program dalam penyelenggaraan fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan hukum, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Kabupaten Katingan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja dinas;
  - b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas
  - c. Pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas
  - d. Perumusan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) kerja dinas
  - e. Pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas dinas;
  - f. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas;
  - g. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan dinas;
  - h. Pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas;

h  
k  
/

- i. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
  - j. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - k. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - l. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - m. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
  - p. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik Kabupaten Katingan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
  - b. Mengkoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan Dinas;
  - c. Menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;
  - d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana-rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
  - f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - g. Menyusun rencana kerja sama Dinas;
  - h. Menyusun penetapan kinerja Dinas;
  - i. Menyusun laporan keuangan Dinas;
  - j. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - k. Melaksanakan analisis dan menyajikan data Dinas;
  - l. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
  - m. Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi Dinas;
  - n. Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan Dinas;
  - o. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas;



- p. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas.
- q. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- r. Mengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- s. Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional;
- t. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sekretariat,
- u. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan badan dan Sekretariat; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 7

Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, membawahkan :

- 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Subbagian Keuangan;

#### Paragraf 1

#### SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, humas, pengelola administrasi kepegawaian, pemeliharaan barang inventaris, organisasi dan tatalaksana serta bantuan hukum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Penghimpunan dan penelaahan Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kepegawaian dan peningkatan SDM;
  - c. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan SDM;
  - d. Pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian dan penyusunan *database* pegawai dinas;

- e. Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian:
  - f. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan dan penyelenggaraan kerumah tanggaan Dinas;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian dinas;
  - h. Pengkoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai dinas;
  - i. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan SDM;
  - j. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - l. Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
  - m. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
  - n. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - o. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - p. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - q. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - r. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - s. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepala seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
  - c. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahan agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
  - d. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan;

h  
W/H  
A.

- e. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada para pemegang jabatan non struktural sesuai tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
- f. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada para pemegang jabatan non struktural baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan-bahan guna penyusunan program kerja dinas;
- h. Membuat konsep usul pengangkatan/pemberhentian bendaharawan dinas berdasarkan/ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta petunjuk atasan langsung/pimpinan;
- i. Mengatur penerimaan pendistribusian dan pengiriman surat-surat naskah-naskah dinas;
- j. Merencanakan kebutuhan perlengkapan kantor, ATK dan penyusunan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- k. Mengatur dan mengurus rumah tangga, kehumasan protokol serta perjalanan dinas;
- l. Melakukan administrasi dan inventarisasi barang milik dinas;
- m. Mengonsep surat usul kenaikan pangkat, usul mutasi dan diklat sesuai kebutuhan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan data pegawai dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar setiap periode Usul Kenaikan Pangkat (UKP) dapat diselesaikan;
- n. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Daftar Susunan Kepegawaian (DSP) rencana formasi berdasarkan data kepegawaian dan kebutuhan dinas;
- o. Mengonsep usul cuti dan kenaikan gaji berkala CPNS/PNS berdasarkan data dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- p. Mengatur dan memelihara ketertiban/kebersihan lingkungan dan seluruh ruangan serta keamanan dalam kantor;
- q. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- r. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
- s. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

h  
h  
h

Paragraf 2  
SUBBAGIAN KEUANGAN  
Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan, menyusun rencana anggaran belanja rumah tangga/rutin dan melaksanakan kegiatan dan verifikasi serta pembinaan bendahara dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penghimpunan dan penelaahan Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang keuangan;
  - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - c. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan;
  - d. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan;
  - e. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
  - f. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - g. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - h. Penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
  - i. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - k. Penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
  - l. Penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat dinas;
  - m. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - n. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dinas;
  - o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran dinas;
  - p. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
  - q. Penyusunan laporan keuangan dan kinerja dinas; dan
  - r. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h  
K/H

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SubBagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sebagai Bahan Laporan;
  - b. Membagi tugas dan kegiatan kepada pelaksana non struktural pada Subbagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaan tugas tepat waktu;
  - c. Memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahannya agar tidak terjadi kesalahan/kekeliruan;
  - d. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas Sebagai Bahan Laporan;
  - e. Mengkoordinir penyiapan dana, tata pembukuan, dan memberikan petunjuk kepada bendaharawan untuk melakukan administrasi penerimaan maupun pengeluaran keuangan;
  - f. Membuat konsep surat-menyurat yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
  - g. Mengkoordinir pembuatan laporan dan pertanggung jawaban keuangan baik laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan;
  - h. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;
  - i. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
  - j. Melaporkan semua pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis disertai saran/pertimbangan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA  
Pasal 10

- (1) Bidang Teknologi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan/penerapan, evaluasi dan pelaporan program kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, penyelenggaraan sistem Pemerintahan berbasis Elektronik, penyelenggaraan domain, Pusat data dan Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan penyusunan rencana kerja Bidang Teknologi dan Informatika mengacu pada rencana strategis Dinas;

h  
w  
h

h



- b. Penyiapan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Teknologi dan Informatika.
  - c. Penyiapan perumusan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - d. Penyiapan penyelenggaraan Sistem Berbasis Elektronik di Pemerintah Daerah;
  - e. Penyiapan penyelenggaraan Sistem Jaringan dan Komunikasi Intra Pemerintah;
  - f. Penyiapan Ekosistem Kota Cerdas;
  - g. Penyiapan pembangunan aplikasi Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - h. Penyiapan pengelolaan aset Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - i. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Teknologi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kerja Bidang Teknologi dan Informatika mengacu pada rencana strategis Dinas;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, melaksanakan administrasi dinas di bidang Teknologi dan Informatika.
  - c. Merumuskan Rencana Induk dan Anggaran Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - d. Menyelenggarakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintah Daerah;
  - e. Menyelenggarakan Sistem Jaringan dan Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
  - f. Menyediakan Ekosistem Kota Cerdas;
  - g. Membangun aplikasi pemerintahan berbasis elektronik;
  - h. Mengelola aset Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - i. Menyusun penetapan kinerja di Bidang Teknologi dan Informatika;
  - j. Melaksanakan pembinaan di Bidang Teknologi Informatika;
  - k. Melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan Teknologi Informatika;
  - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Teknologi Informatika; dan

*h*  
*k/p*  
*.*

Bagian Kelima  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK  
Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan hubungan fasilitasi, koordinasi, integrasi serta hubungan antar lembaga komunikasi pemerintah dan pemerintah daerah, lembaga komunikasi sosial dan media penyiaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan Kebijakan di Bidang pengelolaan opini publik;
  - b. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik;
  - c. Perumusan kebijakan di bidang media publik;
  - d. Perumusan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kegiatan media publik;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi koordinasi diseminasi informasi;
  - f. Pelaksanaan pelayanan sarana mobil unit informasi; dan
  - g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
  - a. Perumusan Kebijakan di Bidang pengelolaan opini publik;
  - b. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik;
  - c. Perumusan kebijakan di bidang media publik;
  - d. Perumusan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kegiatan media publik;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi koordinasi diseminasi informasi;
  - f. Pelaksanaan pelayanan sarana mobil unit informasi; dan
  - g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

Bagian Keenam  
BIDANG PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK  
Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas pembinaan, penyiapan, perumusan, pengawasan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik yang mencakup layanan informasi publik, kehumasan & kemitraan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan program di Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;

*h*  
*h*  
*h*  
*h*

- b. penyiapan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
  - c. penyiapan pengelolaan konten dan perencanaan Media Komunikasi Publik;
  - d. Penyiapan pengelolaan media komunikasi publik;
  - e. Penyiapan Layanan hubungan media;
  - f. Penyiapan Kemitraan dengan pemangku kepentingan;
  - g. Penyiapan Manajemen komunikasi krisis;
  - h. Penyiapan Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Komunikasi Publik;
  - b. Menyusun penetapan kinerja bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
  - c. Melaksanakan pengawasan bidang Pengelolaan Komunikasi Publik ;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
  - e. Melaksanakan fasilitasi koordinasi Pengelolaan Komunikasi Publik;
  - b. Mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik
  - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
  - d. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
  - e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
  - f. Membimbing, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
  - g. Memeriksa dan menilai hasil pekerjaan bawahan di bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
  - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan
  - j. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pengelolaan komunikasi Publik;

h  
w/h

- k. Membimbing, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan di bidang pengelolaan informasi publik;
- l. Memeriksa hasil kerja bawahan di bidang pengelolaan informasi publik;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh  
BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK  
Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis serta supervisi; pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan anggaran di bidang Persandian dan Statistik;
  - b. Penyusunan peraturan teknis tata kelola di bidang persandian dan statistik untuk dasar pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan perangkat lunak, pengelolaan perangkat keras dan pengelolaan jaringan komunikasi di bidang persandian dan statistik;
  - c. Penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi di bidang persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik antar perangkat daerah dilingkungan Kabupaten Katingan;
  - d. Penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi dan penyimpanan data di bidang persandian dan statistik;
  - e. Penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi;
  - f. Pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - g. Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - h. Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
  - i. Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - j. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia di bidang persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik;

*Handwritten marks:*  
✓  
W/H  
11.

- k. Koordinasi pelaksanaan kegiatan persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik;
  - l. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - m. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - n. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - p. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - q. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Persandian, Pengelolaan Data Elektronik dan Statistik sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas:
- a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Persandian dan Statistik;
  - b. Menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Persandian dan Statistik;
  - c. Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Supervisidi bidang Persandian dan Statistik;
  - d. Merumuskan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya persandian;
  - f. Menyelenggarakan program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, bimtek, workshop dan atau seminar dalam rangka peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
  - g. Merumuskan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
  - h. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Penjaminan Keamanan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah, pengelolaan sumberdata persandian, dukungan Layanan Operasional Persandian Untuk Pengamanan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Atau Negara dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengawasan Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan informasi secara internal, pelaksanaan survei dan Kompilasi Bidang Sosial, Ekonomi, Politik Hukum dan HAM dan pengelolaan, Analisis dan Pengolahan Data Pembangunan;

h  
W/H

- i. Melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. Merumuskan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN  
Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional  
Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

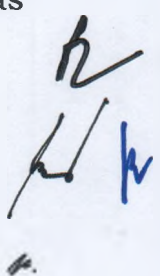
h  
h/h  
h

Pasal 16

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 15 ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub Substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub Substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 17

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.



Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana  
Pasal 18

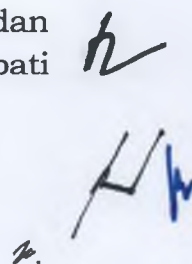
- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 19

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Sub Koordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok Sub Substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON  
Bagian Kesatu Kepegawaian  
Pasal 20

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;





- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Eselon

##### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang Adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Adminitrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

#### BAB VI

#### TATA KERJA DAN LAPORAN

##### Bagian Kesatu

##### Tata Kerja

##### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Handwritten initials and a checkmark in the bottom right corner.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Bagian Kedua

#### Laporan

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

h  
h  
H

BAB VII  
PENDANAAN  
Pasal 24

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

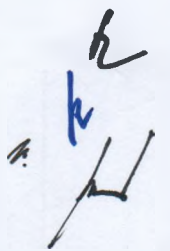
BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Sub Koordinator dalam Sub Subtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkannya peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja;
- b. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya;
- c. ASN yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2020 Nomor 384) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 27


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

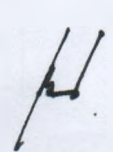
Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 31 Desember 2021

 BUPATI KATINGAN,  
  
SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 31 Desember 2021

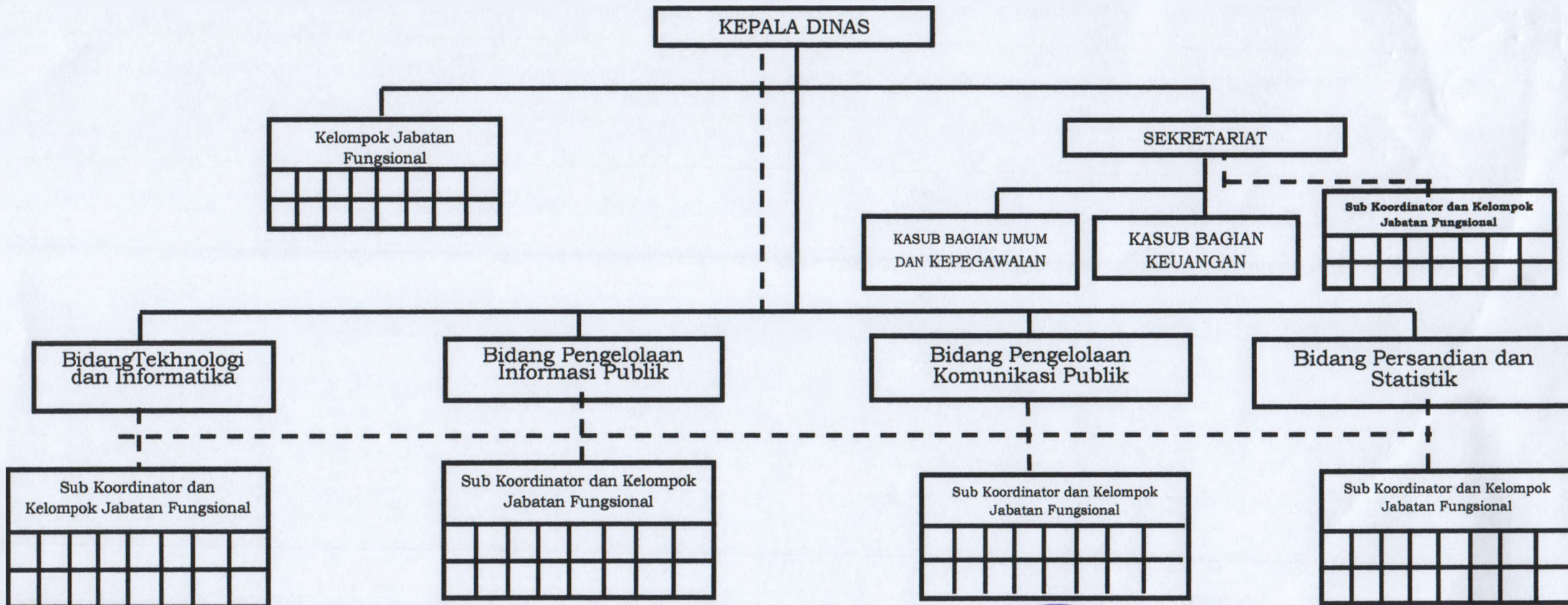
 SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,  
  
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650.14



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KATINGAN  
 NOMOR 62 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN KATINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,  
 SAKARIYAS