



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
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 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan;

g
h
i

- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 8. 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);

Handwritten marks:
A blue checkmark and some scribbles are present at the bottom right of the page.

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
14. 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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

h
N

15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
16. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
21. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1307);
22. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
23. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

19
16
14

25. Peraturan Bupati Kabupaten Katingan Nomor 61 Tahun 2019 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2019 Nomor 528) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kabupaten Katingan Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kabupaten Katingan Nomor 61 Tahun 2019 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 665);
26. Peraturan Bupati Kabupaten Katingan Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2018 Nomor 461) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2019 Nomor 476);

MEMUTUSKAN :

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

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, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan.

A. H. K.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
13. 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.
14. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan eselon III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
23. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
24. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.

19 1. h
h

25. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
26. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
27. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
28. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan kebijakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Teknologi dan Informatika, Pengelola Informasi Publik, Pengelola Komunikasi Publik, Statistik dan Persandian, dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
 3. Bidang terdiri dari :
 - 1) Bidang Teknologi dan Informatika;
 - 2) Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - 3) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik; dan
 - 4) Bidang Persandian dan Statistik.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN
Pasal 3

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

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and some scribbles.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 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;
- 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;

19 11 k

- s. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- u. Pengelolaan pengaduan masyarakat di Bidang Telekomunikasi dan Informatika;
- v. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- y. Penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional; dan
- 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, Statistik dan Persandian mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) Kepala Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - 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;

A K
M

- i. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian subbidang dan cabang komunikasi dan informatika;
 - j. Monitoring dan analisa pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi serta pendapat umum daerah; dan
 - k. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Memimpin Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan 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. Merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Dinas;
 - d. Menetapkan kebijakan teknis di Bidang pelayanan informasi dan komunikasi yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. Merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi lingkup dinas/badan/satuan;
 - g. Melakukan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian Subbidang dan cabang Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - h. Memonitor dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta pendapat umum Daerah.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan mengoordinasikan 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) Sekretaris Dinas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan menyelenggarakan fungsi :

9
10
11

- a. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Dinas;
 - c. Pengoordinasian 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. Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Dinas;
 - h. Pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas;
 - 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. Pengoordinasian Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
 - o. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - b. Mengoordinasikan rencana program kerja dan kegiatan dinas;
 - c. Menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;
 - d. Mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana-rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - g. Menyusun rencana kerjasama 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;

9 k

- 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, Statistik dan Persandian, membawahkan :

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

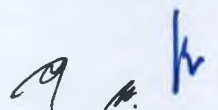
Paragraf 1

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 tata laksana serta bantuan hukum.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 kerumahtanggaan Dinas;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian Dinas;
 - h. Pengoordinasian 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. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengoordinasikan 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;
 - 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 Kependidikan (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; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja dinas, pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan dan penatausahaan keuangan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah pada Dinas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;

A k
h

- c. Penyusunan laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
 - d. Penyusunan laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
 - e. Penyiapan data rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas;
 - f. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan;
 - g. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian terhadap Bendaharawan;
 - h. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhisar realisasi kinerja Dinas;
 - i. Penyusunan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
 - j. Penyusunan pelaporan prognosis anggaran;
 - k. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan subbagian; dan
 - l. Pelaksanaan tugas Dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing pelaksanaan tugas bawahan serta memeriksa hasil kerja bawahan Subbagian Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
 - d. Menyusun laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
 - e. Menyusun laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
 - f. Meneliti dan menelaah kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan pegawai dan LS pengadaan barang dan jasa;
 - g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dinas;
 - h. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA agar pembayaran/tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - i. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - j. Melaksanakan persiapan Surat Perintah Membayar sesuai SPP yang diajukan;
 - k. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pertanggungjawaban kas keluar/masuk;
 - l. Menyusun dan mengolah laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, semesteran dan tahunan tepat waktu;
 - m. Melaksanakan penatausahaan dan akuntansi Dinas, baik secara manual dan melalui aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD) serta aplikasi terkait keuangan lainnya;
 - n. Menyusun neraca keuangan Dinas;
 - o. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan/anggaran sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;

A
h
k

- p. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Auditor Keuangan;
- q. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara penerima dan bendahara pengeluaran Dinas;
- r. Melaksanakan sistem pengendalian intern keuangan;
- s. Menyusun konsep surat keluar Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. Menyusun konsep telaahan staf dan laporan pelaksanaan tugas rutin Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi kepada Sekretaris;
- w. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai; dan
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan yang sesuai dengan fungsinya.

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) Kepala Bidang Teknologi dan Informatika sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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;
 - 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 dan pengembangan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik;

A
K
M.

- h. Penyiapan penyelenggaraan pusat data dan pusat pemulihan bencana pemerintah daerah;
 - i. Penyiapan pengelolaan aset teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. Penyiapan penyelenggaraan dan data di bidang telekomunikasi;
 - k. Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan telekomunikasi di Kabupaten Katingan;
 - l. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pengembangan infrastruktur aplikasi dan operasional;
 - 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
 - p. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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. Menyusun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan Bidang Telekomunikasi;
 - e. Menyelenggarakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintah Daerah;
 - f. Menyelenggarakan Sistem Jaringan dan Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
 - g. Menyelenggarakan pusat data dan pusat bencana Pemerintahan Daerah;
 - h. Menyediakan Ekosistem Kota Cerdas;
 - i. Membangun dan mengembangkan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik;
 - j. Mengelola aset teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. Melakukan pendataan di bidang telekomunikasi;
 - l. Menyusun penetapan kinerja di bidang teknologi dan informatika;
 - m. Melaksanakan pembinaan di bidang teknologi informatika;
 - n. Melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi informatika;
 - o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan penertiban di bidang telekomunikasi;
 - p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang teknologi informatika; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Handwritten initials: "A", "K", and "W" in blue ink.

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) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. Pengawasan opini dan aspirasi publik;
 - c. Pengawasan informasi Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanaan layanan informasi publik;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi koordinasi diseminasi informasi;
 - f. Perumusan kebijakan di bidang media publik;
 - g. Perumusan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kegiatan media publik;
 - h. Pelaksanaan pelayanan sarana mobil unit informasi;
 - i. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pengelolaan informasi publik;
 - j. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - k. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
 - m. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Publik mengacu pada rencana strategis Dinas;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - c. Melakukan pengawasan opini dan aspirasi publik;
 - d. Melakukan pengawasan informasi Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan layanan informasi publik;
 - f. Melaksanakan fasilitasi koordinasi diseminasi informasi;
 - g. Merumuskan kebijakan di bidang media publik;
 - h. Merumuskan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan kegiatan media publik;
 - i. Melaksanakan pelayanan sarana mobil unit informasi;
 - j. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan

A
K
h

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

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 dan kemitraan komunikasi publik.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan program di Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - 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;
 - i. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan di Bidang Komunikasi Publik;
 - j. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - k. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - l. Membina, mengawas, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan melaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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. Menyiapkan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - f. Menyiapkan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - g. Menyiapkan pengelolaan media komunikasi publik;
 - h. Menyiapkan layanan hubungan media;
 - i. Menyiapkan kemitraan dengan pemangku kepentingan;

A
K

- j. Menyiapkan manajemen komunikasi krisis;
- k. Menyiapkan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- l. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

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) Kepala Bidang Persandian dan Statistik sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 di lingkungan 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;
 - k. Koordinasi pelaksanaan kegiatan persandian, pengelolaan data elektronik dan statistik;

A A K

- 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. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Persandian dan Statistik sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Statistik dan Persandian 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 supervisi di Bidang Persandian dan Statistik;
 - d. Merumuskan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya persandian;
 - f. Menyelenggarakan program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, bimbingan teknis, *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 sumber daya persandian;
 - h. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Persandian dan Statistik; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

h
a. k

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja 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.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

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, Statistik dan Persandian 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.

9 14 kr

- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas jabatan pelaksana lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian Pasal 19

- (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, Statistik dan Persandian 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 tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon Pasal 20

- (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.

h
a. k

- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 21

- (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 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 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.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja 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 bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 22

- (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.

a
h
k

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan 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 dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 23

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 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25


Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


A
K
B

Pasal 26

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, 4 Juli 2022

BUPATI KATINGAN,

SAFARIYAS



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

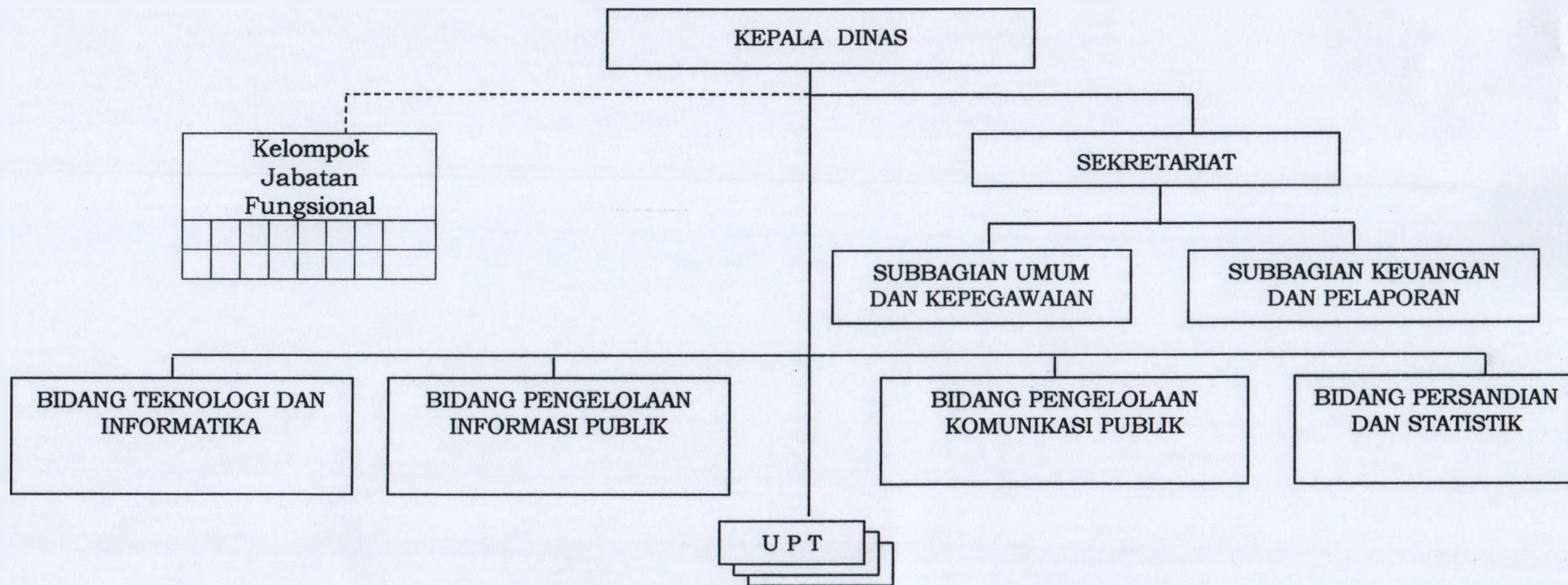


BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 685

9 k

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA , STATISTIK DAN PERSANDIAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SAKARIYAS

09