



**BUPATI KAUR**  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR  
NOMOR : 35 TAHUN 2023

TENTANG  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN KAUR

BUPATI KAUR,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya perubahan konkret dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kaur;
  - bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Kaur;

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
  - Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);



3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 beberapa kali 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);



9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 1577);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 14 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 290);
15. Peraturan Bupati Kaur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 1096);



## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN KAUR.

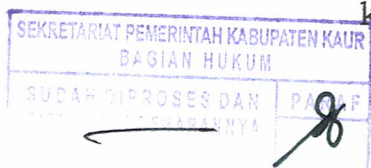
### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagaimana unsur Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kaur.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kaur dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
5. Dinas adalah Dinas Kabupaten Kaur, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
7. Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
8. Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Koordinator adalah pejabat fungsional yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-Undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.



11. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian;
- (2) Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

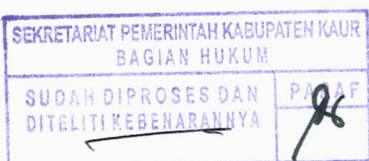
##### Pasal 3

Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian.

##### Pasal 4

Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.



## Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. sub bagian umum dan kepegawaian;
    2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
  - c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III

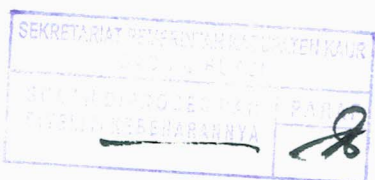
### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

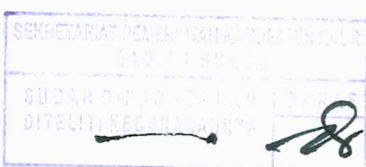
#### Kepala Dinas

## Pasal 6

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian serta pengelolaan sistem informasi;



- c. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK smart city* di tata kelola statistik dan pengawasan persandian lingkungan kabupaten;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi,



- pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK smart city* di lingkungan Kabupaten;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK smart city* di lingkungan kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi dinas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (AKIP);
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dibawah koordinasi dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

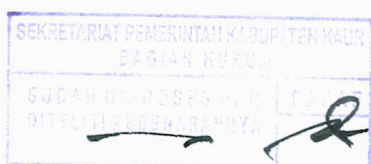




Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
  - b. penyusunan perjanjian kinerja, pengukuran capaian kinerja serta laporan kinerja dinas komunikasi, informatika dan statistik;
  - c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja dinas komunikasi, informatika dan statistik;
  - d. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas komunikasi, informatika dan statistik;
  - e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas komunikasi, informatika dan statistik dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian;
  - f. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
  - g. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
  - h. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - i. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
  - j. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
  - k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;



- l. koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
- m. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
- n. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 8

Sekretariat Dinas terdiri dari :

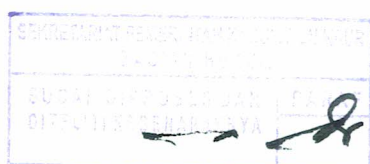
- a. sub bagian umum dan kepegawaian.
- b. sub bagian perencanaan dan keuangan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
  - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
  - e. pengidentifikasian produk hukum Daerah dan penghimpunan peraturan perundang undangan bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
  - f. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;



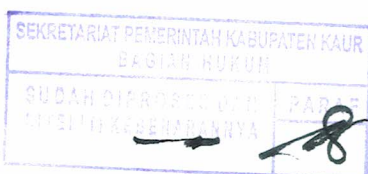
- g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- k. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan Masyarakat;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Sub bagian bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, dan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - b. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
  - c. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - d. koordinasi dan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN);
  - e. penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran dinas;
  - f. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;



- h. pengelolaan anggaran dinas komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
- i. penatausahaan administrasi keuangan dinas komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
- j. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;
- k. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- l. pengkoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala;
- m. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### Bagian Ketiga

### Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

#### Pasal 11

- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informasi publik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang komunikasi dan informasi publik;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten;



- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan informasi publik;
- e. pelaksanaan sistem dan indentifikasi informasi daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui *website* pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi;
- i. pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
- j. pelaksanaan penyuluhan informasi publik;
- k. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 12

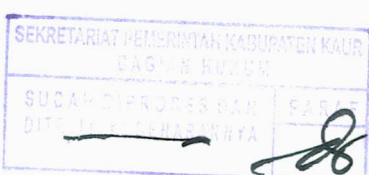
- (1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik masyarakat membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. kelompok substansi pengelolaan komunikasi publik;
  - b. kelompok substansi pengelolaan informasi publik; dan
  - c. kelompok substansi hubungan media, teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

#### Pasal 13

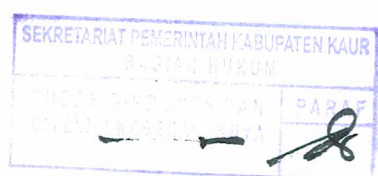
- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi,



dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah serta penyelenggaraan ekosistem TIK.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penyelenggaraan *e-government* menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- b. pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;
- c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan



- informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK;
- f. pengevaluasian pelaksanaan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK;
- g. pengembangan sarana dan prasarana telematika dalam mendukung implementasi *e-government*;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- i. penyusunan laporan pelaksanaan layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK pemerintah daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government* dan layanan

sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah dan penyelenggaraan ekosistem TIK; dan

j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 14

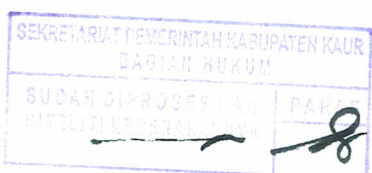
- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. kelompok substansi infrastruktur, keamanan informasi dan teknologi;
  - b. kelompok substansi pengembangan aplikasi; dan
  - c. kelompok substansi tata kelola e-government.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Statistik dan Persandian

#### Pasal 15

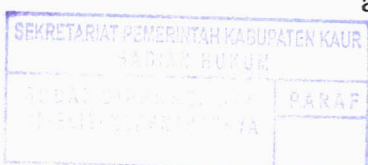
- (1) Bidang Statistik dan Persandian melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah dan statistik sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang statistik dan persandian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang statistik dan persandian;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang statistik dan persandian;





- c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah, operasional pengamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah dan statistik sektoral;
- d. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
- e. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- f. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- h. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- i. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- j. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- k. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- l. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- m. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- n. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;

- o. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- r. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- s. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- t. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. pengamanan informasi elektronik;
- v. pengelolaan *security operation center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- w. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi, operasional pengamanan komunikasi sandi;
- y. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman dan fungsional operator transmisi sandi (OTS); dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



#### Pasal 16

- (1) Bidang statistik dan persandian membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. kelompok substansi statistik; dan
  - b. kelompok substansi tata kelola dan pengamanan persandian;
- (2) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

#### BAB IV

#### KEPEGAWAIAN DAN ESELON

#### Pasal 17

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Dinas merupakan jabatan eselon IVA.

#### Bagian Kedua

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



## Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

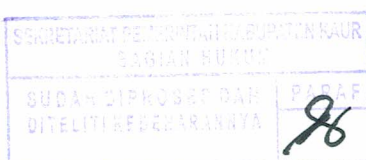
### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 21

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah kabupaten di bidang Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang, menurut bidang tugas masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;



## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 22

- (1) Kepala dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Hak Mewakili

#### Pasal 23

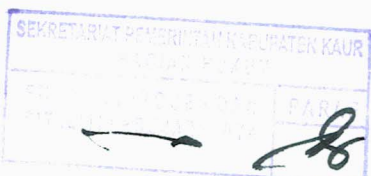
Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2017 Nomor : 485) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

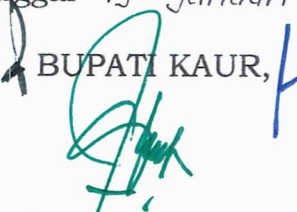


Pasal 25

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

Ditetapkan di Bintuhan  
pada tanggal 19 Januari 2023



BUPATI KAUR,  
  
LISMIDIANTO

Diundangkan di Bintuhan  
pada tanggal, 20 Januari 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAUR,

  
ERSAN SYAHFIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2023 NOMOR : 1191