



**BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 33 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Sukamara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur dalam Lingkungan Kabupaten Sukamara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. 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 09 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);

5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan unit kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Sukamara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepadadaerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Sukamara.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
- (2) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
 - a) Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b) Seksi Aplikasi dan Informatika;
 - c) Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
 2. Bidang Persandian dan Statistik, terdiri dari:
 - a) Seksi Tata Kelola Persandian;
 - b) Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
 - c) Seksi Statistik.
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian

Pasal 5

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

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, merumuskan kebijakan, menetapkan program kerja dan tata kerja, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik, bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi;
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - c. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur di lingkungan dinas;
 - e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pada dinas;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat, mengkoordinasikan penyusunan program secara terpadu serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program, kegiatan dan pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi tatalaksana dan analisis jabatan;
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan;
 - h. pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
 - i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Sekretaris membawahi :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang merupakan unsur staf dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, perencanaan, penyusunan, pelaporan, monitoring, evaluasi di bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subbagian;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi Perundang-undangan, serta analisis jabatan;
 - g. Pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada sekretaris dinas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2 Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang merupakan unsur staf dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, penyusunan program, monitoring, evaluasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyusunan program, kegiatan dan pelaporan dinas;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dinas;
 - d. penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - e. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban serta pembukuan keuangan;

- f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap bendahara;
- g. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan kepada sekretaris dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 12

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, melaksanakan hubungan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan hubungan komunikasi antar perangkat pemerintah daerah, lembaga komunikasi sosial, media penyiaran dan sebagai regulator penyelenggaraan pos, telekomunikasi dan informatika di daerah, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bidang Komunikasi dan Informatika;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Bidang Komunikasi dan Informatika membawahi :

- a. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- b. Seksi Aplikasi dan Telematika; dan
- c. Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;

Paragraf 1
Seksi Pos dan Telekomunikasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi.
- (2) Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan Pada Seksi Pos dan Telekomunikasi serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan seksi pos dan telekomunikasi;
 - b. penyiapan rumusan pedoman dan prosedur pada seksi pos dan telekomunikasi;
 - c. pemberian bimbingan teknis kepada penyelenggara jasa pos dan telekomunikasi;

- d. pemberian bimbingan teknis di bidang sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, dan telekomunikasi khusus;
- e. penyiapan bahan rekomendasi perizinan penyelenggaraan jasa pos, jaringan telekomunikasi, jasa telekomunikasi, dan telekomunikasi khusus;
- f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemenuhan kewajiban pelayanan umum di bidang telekomunikasi;
- g. penyiapan bahan rekomendasi untuk program kewajiban pelayanan umum telekomunikasi;
- h. pelaksanaan pengawasan dan penertiban penyelenggara jasa pos dan telekomunikasi;
- i. pelaksanaan pendataan dan koordinasi terhadap penyelenggara pos dan telekomunikasi serta sarana prasarana telekomunikasi;
- j. pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bidang pos dan telekomunikasi kepada kepala bidang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Aplikasi dan Telematika

Pasal 15

- (1) Seksi Aplikasi dan Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Aplikasi dan Telematika.
- (2) Kepala Seksi Aplikasi dan Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada seksi Aplikasi dan Telematika serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Aplikasi dan Telematika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan seksi aplikasi dan telematika;
 - b. penyiapan rumusan pedoman dan prosedur di bidang aplikasi dan telematika;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengembangan *e-government* serta akses, *sharing* informasi dan kemitraan di bidang pemberdayaan telematika lingkup daerah;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi kebijakan *e-government* serta akses, *sharing* informasi dan kemitraan di bidang pemberdayaan telematika lingkup daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengaturan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi, dan analisis pemberdayaan telematika dalam lingkup daerah;
 - f. pelaksanaan penerapan standar nasional indonesia lingkup aplikasi telematika di daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi sertifikasi, akreditasi dan registrasi produk dan jasa aplikasi telematika di daerah.
 - h. pelaksanaan *cross* sertifikasi, kerjasama standarisasi dan audit aplikasi telematika di daerah;
 - i. pelaksanaan kebijakan strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik dan tata laksana *e-government* di daerah;
 - j. pelaksanaan pelayanan keamanan informasi *e-government*, manajemen data dan informasi *e-government*;
 - k. pelaksanaan integrasi aplikasi layanan publik dan pemerintahan;
 - l. pelaksanaan interoperabilitas implementasi pengembangan *e-government* skala daerah;

- m. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis *e-government*, sistem informasi, keamanan, keamanan sistem operasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia di daerah;
- n. pelaksanaan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat.
- o. pelaksanaan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*;
- p. penyiapan layanan infrastruktur data center, *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi;
- q. pelaksanaan pelayanan pengembangan intranet dan penggunaan internet serta pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- r. pelaksanaan pengelolaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di daerah.
- s. penyiapan bahan rekomendasi dalam hal perizinan penyelenggaraan aplikasi dan telematika;
- n. pelaksanaan pengawasan dan penertiban di bidang aplikasi dan telematika di daerah;
- l. pelaporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang aplikasi dan telematika kepada kepala bidang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
- (2) Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan seksi sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - b. penyiapan rumusan pedoman dan prosedur di urusan sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, publikasi dan sosialisasi, pelayanan informasi;
 - d. penyusunan standar, rekomendasi, prosedur di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, publikasi dan sosialisasi, pelayanan informasi;
 - e. pemberian bimbingan teknis di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan sosialisasi pemberdayaan komunikasi masyarakat;
 - h. pelaksanaan survey, jajak pendapat dalam rangka pengelolaan opini dan aspirasi masyarakat;
 - i. pelaksanaan monitoring isu publik di media;
 - j. pelaksanaan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;

- k. pelaksanaan pelayanan informasi melalui media baru diantaranya pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi melalui media online, media call center serta penyediaan dan pelayanan informasi melalui media konvensional meliputi media cetak, media elektronik serta dokumentasi;
- l. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
- m. pelaksanaan koordinasi di bidang penyiaran, kelembagaan komunikasi sosial, komunikasi pemerintah pusat dan daerah, publikasi dan sosialisasi, pelayanan informasi;
- n. pelaksanaan kerja sama program di bidang kemitraan media dengan lembaga penyiaran baik pusat maupun daerah serta instansi terkait lainnya;
- o. pelaksanaan produksi dan diseminasi informasi dalam bentuk media elektronik, media cetak, kesenian daerah dan media luar ruang;
- p. pelaksanaan pengawasan dan penertiban bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi di daerah;
- q. pelaporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi kepada kepala bidang; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Persandian Dan Statistik

Pasal 17

- (1) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Persandian dan Statistik.
- (2) Kepala Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada bidang persandian dan statistik, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang persandian;
 - b. penyusunan standar prosedur operasi bidang persandian;
 - c. pelaksanaan urusan tata kelola persandian;
 - d. pelaksanaan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita;
 - e. pembinaan sumber daya manusia di bidang persandian;
 - f. pelaksanaan kearsipan persandian;
 - g. pelaksanaan pengamanan persandian;
 - h. pemeliharaan dan perbaikan perangkat sandi dan telekomunikasi;
 - i. pengoordinasian urusan statistik dan data pembangunan daerah;
 - j. pengelolaan statistik dan data pembangunan daerah;
 - k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

Bidang Persandian dan Statistik membawahi :

- a. Seksi Tata Kelola Persandian;
- b. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
- c. Seksi Statistik;

Paragraf 1
Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 19

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Kelola Persandian.
- (2) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada seksi Tata Kelola Persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
 - e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - h. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - l. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - m. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman.
 - m. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkup tata kelola persandian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Pasal 20

- (1) Seksi Operasional Pengamanan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada seksi Operasional Pengamanan Persandian dalam rangka pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. penyiapan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - h. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - j. pelaksanaan pengamanan informasi elektronik;
 - k. pengelolaan security operation center (soc) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - l. pelaksanaan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman.
 - n. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkup operasional pengamanan persandian; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Statistik

Pasal 21

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Statistik.
- (2) Kepala Seksi Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi, perumusan, pengawasan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada seksi statistik serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan seksi statistik;
 - b. pengoordinasian urusan statistik pada perangkat pemerintah daerah;
 - c. pengelola data statistik daerah;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data;
 - e. pelaksanaan dokumentasi dan penyediaan informasi data statistik;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan statistik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

UPTD

Pasal 22

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas tertentu Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Untuk mendukung pelaksanaan tata kerja, Kepala Dinas selaku pimpinan Dinas menetapkan Standar Operasional Prosedur.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini maka :
 - a. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sukamara;
 - b. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sukamara; dan
 - c. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sukamara.dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Rincian uraian tugas pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI SUKAMARA,

Ttd

AHMAD DIRMAN

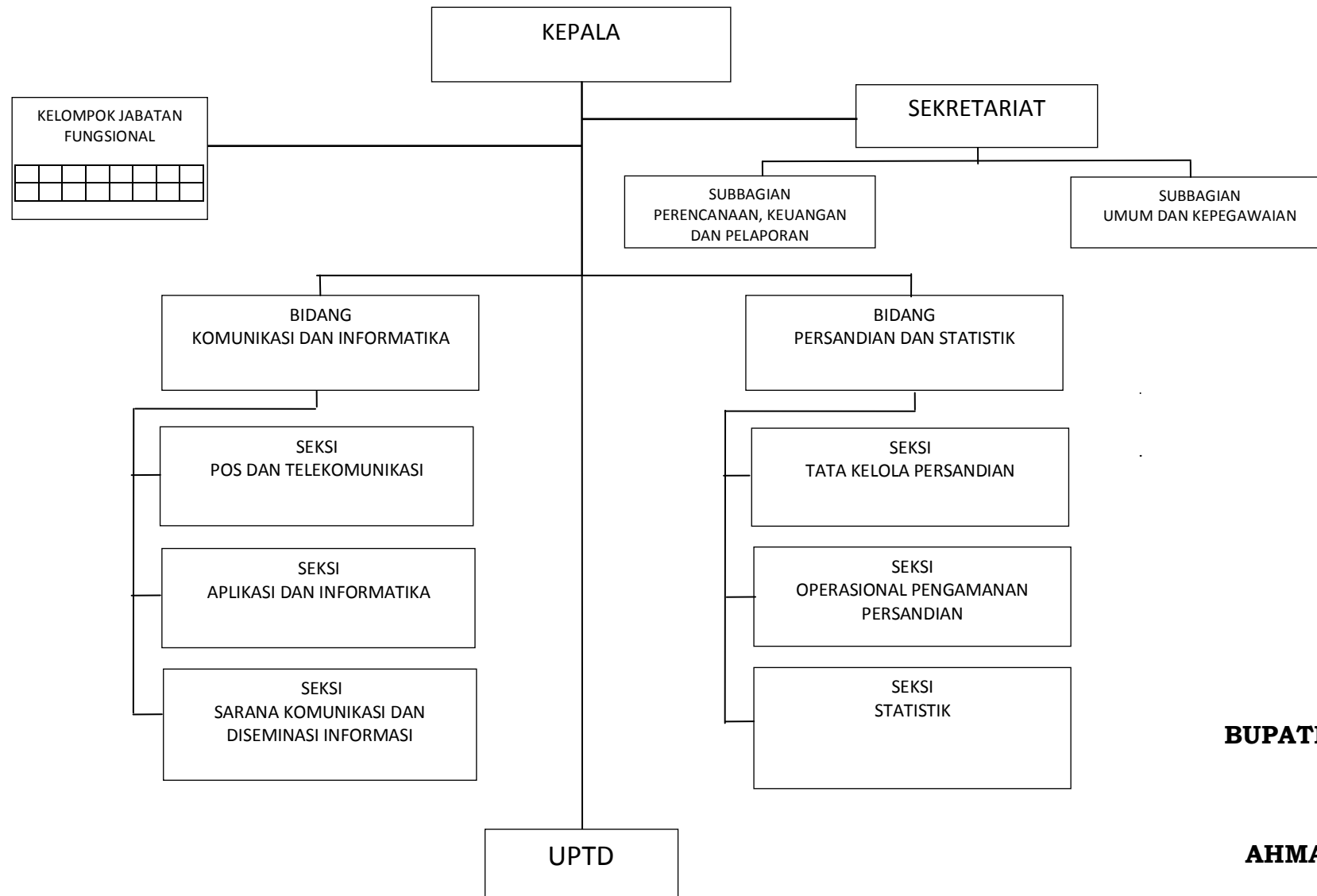
Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 28 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,**

Ttd

SUMANTRI HARI WIBOWO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN



BUPATI SUKAMARA

Ttd

AHMAD DIRMAN