

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 20 TAHUN 2019**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa untuk lebih mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika khususnya pelaksanaan tugas dan fungsi bidang urusan komunikasi, informatika, persandian dan statistik, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur perlu untuk disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan dan Negara Republik Indonesia

- Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 182) ;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2012 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 4);
 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tanggal 1 September 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
 9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tanggal 15 Juni 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektorial oleh Pemerintah Daerah;
 10. Peraturan Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian; dan
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur

Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan penunjang tertentu;
9. Jabatan Fungsional adalah kekhususan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis dan / atau menyebarkan informasi.

12. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah sebuah media atau alat bantu yang digunakan untuk transfer data/informasi maupun memberikan informasi kepada orang lain serta dapat digunakan untuk alat berkomunikasi baik satu arah ataupun dua arah.
13. Tata kelola TIK adalah bagian dari tata kelola organisasi yang menangani pendefinisian dan pelaksanaan proses, struktur, dan semua mekanisme relasional TIK di dalam organisasi, sehingga proses bisnis dapat berjalan dan orang-orang yang terlibat di dalam implementasi TIK dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
14. Infrastruktur adalah domain tata kelola TIK yang secara umum mencakup tentang aspek perangkat keras komputer dan jaringan komputer.
15. Suprastruktur adalah domain tatakelola TIK yang secara umum mencakup tentang sumber daya manusia dan organisasi.
16. Data adalah berupa angka, karakter, simbol, gambar, tanda-tanda isyarat, tulisan, suara, bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang selanjutnya digunakan sebagai masukan suatu sistem informasi.
17. Data Center adalah serangkaian perangkat sistem komputer, perangkat komunikasi, media penyimpanan data dan komponen terkait yang berfungsi untuk mendukung aplikasi berbasis internet.
18. Basis data yang selanjutnya disebut database adalah kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer dan dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak (program aplikasi) untuk menghasilkan informasi.
19. Sistem adalah kumpulan dari komponen atau elemen yang saling berkaitan dan berhubungan sebagai satu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan yang sama.
20. Aplikasi adalah bagian dari perangkat lunak komputer (software) yang terdiri dari sekumpulan urutan perintah atau instruksi untuk komputer agar komputer dapat menjalankan fungsi tertentu.
21. Sistem Aplikasi adalah sekumpulan aplikasi yang dirancang untuk membantu pekerjaan yang bersifat spesifik atau unik sesuai dengan karakteristik kebutuhan pengguna.
22. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras komputer (hardware), perangkat lunak komputer (software), basis data (database), jaringan (network), manusia, dan prosedur yang diatur untuk mengumpulkan, memanipulasi, menyimpan, dan memproses data menjadi informasi.

23. Perangkat Lunak Komputer (software) adalah sekumpulan program komputer yang berisi urutan instruksi untuk komputer yang dilengkapi dengan dokumentasi terkait deskripsi tertulis dari fungsi-fungsi program.
24. Perangkat Keras Komputer (hardware) adalah perlengkapan fisik yang digunakan untuk memasukkan, memproses, menghasilkan, dan melakukan aktivitas penyimpanan data pada sistem komputer.
25. E-Government adalah pemanfaatan TIK untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.
26. Interoperabilitas adalah kapabilitas dari suatu produk atau sistem yang antar mukanya diungkapkan sepenuhnya untuk berinteraksi dan berfungsi dengan produk atau sistem lain, kini atau dimasa mendatang, tanpa batasan akses atau implementasi.
27. Monitoring dan evaluasi adalah suatu proses pengumpulan data dan pengukuran kemajuan pencapaian tujuan dari suatu program kegiatan.
28. Internet adalah jaringan komputer saling terhubung satu dengan yang lain di seluruh dunia yang berisikan informasi dan sebagai sarana komunikasi data yang berupa suara, gambar, video dan teks.
29. Intranet adalah jaringan komputer-komputer yang saling tersambung digunakan suatu sistem organisasi.
30. Akses adalah kegiatan untuk melakukan interaksi dengan suatu sistem, baik sistem jaringan, sistem aplikasi maupun sistem komunikasi.
31. Rencana Pembangunan dan Pengembangan Sistem Aplikasi adalah rencana pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi pada setiap Perangkat Daerah, yang hanya disusun satu kali pada awal proses pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi, serta digunakan sebagai masukan dalam penyusunan pedoman sistem aplikasi Pemerintahan.
32. Source code/kode sumber, untuk selanjutnya disebut source code adalah kumpulan pernyataan atau deklarasi bahasa pemrograman komputer yang ditulis dan dapat dibaca oleh manusia, sehingga memungkinkan programmer untuk berkomunikasi dengan komputer menggunakan beberapa perintah yang terdefinisi.
33. Standar Operation Procedure/Prosedur Operasi Standar untuk selanjutnya disebut SOP adalah suatu sistem acuan atau standarisasi yang berisi urutan proses melakukan suatu pekerjaan dari awal sampai akhir dan disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan.

34. Bisnis Proses adalah sekumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu atau yang menghasilkan produk atau layanan demi meraih tujuan tertentu.
35. Government Chief Information Officer yang selanjutnya disebut GCIO adalah pihak yang bertugas untuk mengimplementasikan, menyelenggarakan, dan mengelola layanan TIK di Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.
36. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
37. Transaksi Elektronik adalah kegiatan administrasi resmi yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.
38. Nama Domain adalah alamat internet penyelenggara Negara, orang, badan usaha dan/atau masyarakat, yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet, yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik untuk menunjukkan lokasi tertentu dalam internet.
39. Sub Domain adalah anak domain yang merupakan bagian dari domain utama dan digunakan untuk membedakan fungsi atau pembagian area dari sebuah website.
40. Manajemen Risiko adalah suatu pengelolaan perangkat sistem komputer, perangkat komunikasi, media penyimpanan data dan komponen terkait lainnya sebagai langkah antisipasi adanya ancaman atau gangguan terhadap fungsi perangkat tersebut.
41. Website / Situs Web adalah sekumpulan halaman informasi yang berbentuk teks, gambar, video atau berkas lainnya yang tersimpan dalam komputer dan dapat diakses melalui jaringan internet.
42. Smart City adalah konsep kota cerdas yang dirancang guna membantu berbagai hal kegiatan masyarakat terutama dalam upaya mengelola sumber daya yang ada dengan efisien, serta memberikan kemudahan mengakses informasi kepada masyarakat, hingga untuk mengantisipasi kejadian yang tak terduga sebelumnya.
43. *Disaster Recovery Center* adalah suatu fasilitas yang berfungsi untuk mengambil alih fungsi suatu unit ketika terjadi gangguan serius yang menimpa satu atau beberapa unit kerja penting, seperti pusat penyimpanan dan pengolahan data.

44. Komputasi awan (*cloud computing*) adalah teknologi yang menjadikan internet sebagai pusat pengelolaan data dan aplikasi.
45. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
46. Surel atau surat elektronik adalah suatu sarana untuk mengirim dan menerima surat atau pesan dengan format digital melalui jalur jaringan komputer dan internet.
47. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
48. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
49. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
50. Command Center adalah suatu fasilitas yang berfungsi sebagai pusat pemantauan dan pelaporan yang terintegrasi dengan badan publik lainnya sehingga memudahkan pelayanan masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur diklasifikasikan Tipe B;
- (2) Diskominfo merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang infrastruktur, komunikasi, informatika, persandian dan statistik daerah;
- (3) Diskominfo sebagaimana dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi;
 2. Seksi Sumber Daya Informatika; dan
 3. Seksi Statistik Daerah.
 - d. Bidang Teknologi Informasi dan Persandian, terdiri dari :
 1. Seksi Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi;
 2. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
 3. Seksi Integrasi dan Layanan Sistem Informasi.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 1. Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi;
 2. Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Pengembangan Kemitraan dan Layanan Informasi Publik.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Komunikasi Dan Informatika

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan

urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di bidang infrastruktur, komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Diskominfo menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengoordinasian pengelola informasi dan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah serta pelayanan hubungan media di daerah;
 - b. Pengoordinasian pelayanan informasi publik dan penyediaan konten lintas sektoral, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - c. Pengoordinasian layanan komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan infrastruktur dasar data center dan disaster recovery center, serta pengembangan intranet dan pengaturan akses internet Pemerintah Kabupaten dengan mengacu kepada integritas dan keamanan informasi;
 - d. Pengoordinasian layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, dan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - e. Pengoordinasian layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan kegiatan tingkat Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten dan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City Kabupaten;
 - f. Pengoordinasian penyelenggaraan statistik sektoral, persandian dan keamanan informasi Pemerintah Kabupaten; dan
 - g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai kewenangan dan tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang infrastruktur, komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan operasional dan strategis, program, anggaran dan teknis di bidang infrastruktur, komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
 - b. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang dan urusan administrasi dinas bidang infrastruktur, komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional dan strategis, program, anggaran serta teknis di bidang infrastruktur, komunikasi, informatika, persandian dan statistik daerah berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - b. Mengelola dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan program, kegiatan, tugas, dan urusan administrasi dinas di bidang infrastruktur, komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan program operasional melalui media cetak maupun elektronik, forum ceramah, diskusi, audio visual dengan sarana mobil unit penyebaran informasi serta membina hubungan kerjasama dengan para tokoh masyarakat dan organisasi kemasyarakatan dari instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan program di bidang infrastruktur, komunikasi, informatika, persandian, dan statistik daerah sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan program tahun berikutnya;
 - e. Menyampaikan laporan kepada Pimpinan mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
 - b. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
 - c. Pengoordinasian pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta barang daerah;
 - d. Pengoordinasian, pengendalian, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - e. Verifikasi pertanggungjawaban kegiatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelola kegiatan berupa pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan laporan, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan, pelaksanaan urusan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, dan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan dan prosedur kerja serta perpustakaan;

- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir pegawai;
- e. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan program sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan program tahun berikutnya;
- h. Menyampaikan laporan kepada Pimpinan mengenai tugas-tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- i. Melakukan tugas-tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris serta mempunyai tugas pokok pelayanan dan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang umum dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan operasional dan pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluan pelaksanaan tugas;
 - c. Pengelolaan pelayanan administrasi surat menyurat;

- d. Pengelolaan bahan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
 - e. Pengelolaan, penataan, dan pemeliharaan arsip serta menyiapkan proses penyusutan arsip dan dokumen;
 - f. Penyiapan data basis program untuk menyusun rencana kegiatan dan untuk menyusun rencana penyaluran serta pemantauan barang;
 - g. Pengelolaan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan laporan kinerja pemerintah, laporan tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - h. Pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pembinaan, pengembangan karier pegawai, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan dan penyiapan purnakarya (pensiunan);
 - i. Pengelolaan ketentuan perundang-undangan dan produk hukum di bidang kepegawaian khususnya, dan bidang infrastruktur, komunikasi, informatika, persandian, serta statistik daerah pada umumnya; dan
 - j. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Subbagian Umum dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mempunyai uraian tugas :
- a. Mengelola bahan-bahan rencana program dan kegiatan untuk penyusunan operasional di bidang kesekretariatan;
 - b. Mengelola pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluan pelaksanaan tugas, pelayanan administrasi surat menyurat, penyimpanan, penataan, pemeliharaan arsip, menyiapkan proses penyusutan arsip dan dokumen serta mengelola basis data untuk menyusun rencana penyaluran barang hingga memantau penyalurannya;
 - c. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan laporan kinerja pemerintah, laporan tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. Mengelola administrasi kepegawaian berupa dokumentasi pengolahan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan dan pembinaan karier pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan purnakarya (pensiunan), penghimpunan bahan penataan organisasi, tatalaksana, dan analisis jabatan;
 - e. Menghimpun ketentuan perundang-undangan dan produk hukum yang dibuat oleh bidang

- kepegawaian khususnya, dan bidang infrastruktur, komunikasi, informatika, persandian, serta statistik daerah pada umumnya;
- f. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris serta mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi keuangan/anggaran, perencanaan program dan kegiatan SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan bahan dan data keuangan, pembayaran gaji, insentif, honorarium pegawai;
 - b. Penghimpunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - c. Penghimpunan, pengklarifikasian serta mengolah data dan bahan analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - d. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - e. Penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran; dan
 - f. Penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. Mengelola bahan, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - b. Mengelola bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. Mengelola administrasi keuangan berupa kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik

rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang, menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan dinas, koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;

- d. Mengelola bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- e. Mengelola urusan perbendaharaan berupa pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar, urusan gaji pegawai, pengesahan dokumen anggaran, evaluasi realisasi anggaran;
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- g. Menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- h. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Infrastruktur, Informatika Dan Statistik
Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, program dan anggaran, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pelaporan pelaksanaan urusan

- bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah;
- b. Pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan dan tugas pegawai di bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah;
 - c. Pengelolaan layanan penyediaan infrastruktur, jaringan, prasarana dan sarana telekomunikasi antar perangkat daerah seperti telepon, telepon berbasis protokol internet, surat elektronik, *video conference*, dan akses internet, intranet;
 - d. Pengoordinasian dan perumusan pertimbangan teknis, tata kelola, manajemen risiko, kelayakan infrastruktur dan jaringan komunikasi layanan akses internet dan/atau intranet, serta penyelenggaraan layanan pengembangan business process re-engineering di lingkungan Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah/publik (Stakeholder Smart City);
 - e. Pengelolaan pemantauan, evaluasi dan pengendalian atas infrastruktur dan jaringan komunikasi yang sudah berjalan secara periodik;
 - f. Pengelolaan dan pengoordinasian fasilitasi peningkatan kapasitas SDM aparatur dan masyarakat dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Publik;
 - g. Pengelolaan dan perumusan penyelenggaraan pendataan, inventarisir, verifikasi, mengolah, penyajian dan pemeliharaan penetapan standar format data dan informasi Pemerintah Daerah sebagai wali data melalui survei dan kompilasi data.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, program dan anggaran, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pelaporan pelaksanaan urusan bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah;
 - b. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan dan tugas pegawai di bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah;
 - c. Mengelola layanan penyediaan infrastruktur, jaringan, prasarana dan sarana telekomunikasi antar perangkat daerah seperti telepon, telepon berbasis protokol internet, surat elektronik, *video conference*, dan akses internet, intranet;

- d. Mengoordinasikan dan merumuskan pertimbangan teknis, tata kelola, manajemen risiko, kelayakan infrastruktur dan jaringan komunikasi layanan akses internet dan/atau intranet, serta penyelenggaraan layanan pengembangan business process re-engineering di lingkungan Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah/publik (Stakeholder Smart City);
- e. Mengelola pemantauan, evaluasi dan pengendalian atas infrastruktur dan jaringan komunikasi yang sudah berjalan secara periodik;
- f. Mengelola dan mengoordinasikan fasilitasi peningkatan kapasitas SDM aparatur dan masyarakat dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Publik;
- g. Mengelola dan merumuskan penyelenggaraan pendataan, inventarisir, verifikasi, mengolah, penyajian dan pemeliharaan penetapan standar format data dan informasi Pemerintah Daerah sebagai wali data melalui survei dan kompilasi data; dan
- h. Melaporkan dan mengevaluasi tugas serta melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi

Pasal 10

- (1) Seksi Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab dan memiliki tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah dalam pelaksanaan Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi dalam mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, program dan anggaran, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pelaporan pelaksanaan urusan infrastruktur dan jaringan komunikasi;
 - b. Perancangan konsep layanan dan pengelolaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem infrastruktur, akses internet dan/atau intranet pemerintah dan publik;

- c. Perancangan konsep sistem infrastruktur TI yang meliputi jaringan, sistem server/layanannya, dan sistem pendukung lainnya;
 - d. Pengelolaan inventarisasi, pemantauan, pembinaan, dan penyiapan proses penerbitan rancangan rekomendasi/pertimbangan teknis usaha jasa/pembangunan telekomunikasi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rancangan perumusan dan pelaksanaan program, kebijakan strategis, anggaran, dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria terkait infrastruktur dan jaringan komunikasi;
 - b. Mengatur dan mengelola pelaksanaan inventarisasi, pemantauan, pembinaan, dan merancang proses penerbitan pertimbangan teknis/rekomendasi usaha jasa/pembangunan telekomunikasi;
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip pada seksi Infrastruktur dan Jaringan Komunikasi;
 - d. Mengelola layanan infrastruktur dan jaringan komunikasi bagi Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - e. Mengelola bahan koordinasi perencanaan, tata kelola, manajemen risiko, dan kelayakan pembangunan infrastruktur, jaringan komunikasi Pemerintah Daerah; dan
 - f. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sumber Daya Informatika

Pasal 11

- (1) Seksi Sumber Daya Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab dan memiliki tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Sumber Daya Informatika dalam mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, program dan anggaran, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pelaporan pelaksanaan urusan sumber daya informatika;
 - b. Pengelolaan inventarisasi, pemantauan, pembinaan sumber daya informatika dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan penyiapan proses penerbitan rancangan pertimbangan teknis / rekomendasi usaha jasa di bidang teknologi informatika;
 - c. Pengelolaan dan penyelenggaraan fasilitasi peningkatan kapasitas SDM aparatur dan masyarakat dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Publik; dan
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), seksi Sumber Daya Informatika mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan program, kebijakan strategis, anggaran, dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur serta kriteria pada seksi Sumber Daya Informatika;
 - b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan dan tugas pegawai pada seksi Sumber Daya Informatika;
 - c. Menyiapkan fasilitasi / penyelenggaraan layanan sertifikasi teknis bidang TIK, peningkatan kapasitas SDM aparatur dan masyarakat dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - d. Mengoordinir inventarisasi, pemantauan, pembinaan, dan menyiapkan rancangan rekomendasi/pertimbangan teknis usaha jasa di bidang teknologi informatika;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip pada seksi Sumber Daya Informatika; dan
 - f. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Statistik Daerah

Pasal 12

- (1) Seksi Statistik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab dan memiliki tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur, Informatika, dan Statistik Daerah dalam pengelolaan statistik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Statistik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, program dan anggaran, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pelaporan pelaksanaan urusan statistik daerah;
 - b. Pengelolaan dan penyelenggaraan proses pengumpulan, analisis, pengolahan, hingga penyajian/publikasi data bahan statistik daerah;
 - c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Statistik Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun perumusan dan pelaksanaan program, kebijakan strategis, anggaran, dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur serta kriteria pada seksi Statistik Daerah;
 - b. Mengelaborasi dan memverifikasi penetapan standar format data dan informasi;
 - c. Mengelola pengelolaan naskah dinas dan arsip pada seksi Statistik Daerah;
 - d. Mengelola, menyusun laporan, mengevaluasi pelaksanaan urusan dan tugas pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Teknologi Informasi dan Persandian

Pasal 13

- (1) Bidang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan,

evaluasi, dan pelaporan di Bidang Teknologi Informasi dan Persandian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, program dan anggaran, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pelaporan pelaksanaan urusan bidang Teknologi Informasi dan Persandian;
 - b. Pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan dan tugas pegawai di bidang Teknologi Informasi dan Persandian;
 - c. Pengoordinasian integrasi layanan publik dan pemerintahan, inventarisasi kode sumber dan struktur database sistem aplikasi, penyediaan dan pengelolaan pembangunan, pengembangan sarana, prasarana dan pemeliharaan infrastruktur pusat data dan/atau *disaster recovery center* Pemerintah Daerah;
 - d. Pengoordinasian pengamanan sistem, filter konten negatif dan layanan tata kelola pemerintahan, pengelolaan *Government Cloud Computing*;
 - e. Perancangan penyusunan tata kelola, manajemen risiko serta kelayakan teknologi informasi dan persandian, layanan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi pemerintahan dan publik;
 - f. Pengelolaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan kegiatan Kabupaten, serta alokasi alamat surel bagi ASN dan OPD;
 - g. Pengoordinasian layanan recovery data dan informasi, interoperabilitas dan interkoneksi aplikasi pemerintahan dan publik, serta pusat *Application Program Interface* (API) Daerah; dan
 - h. Pengoordinasian layanan pengelolaan dan pengembangan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan/publik yang terintegrasi, pengembangan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, bahan promosi pemanfaatan layanan dan dokumen pendukung kerjasama smart city.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Teknologi Informasi dan Persandian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan program, kebijakan strategis, anggaran, dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Teknologi Informasi dan Persandian;

- b. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip pada bidang Teknologi Informasi dan Persandian;
- c. Mengoordinasikan integrasi layanan publik dan pemerintahan, inventarisasi kode sumber dan struktur database sistem aplikasi, penyediaan dan pengelolaan pembangunan, pengembangan sarana, prasarana dan pemeliharaan infrastruktur pusat data dan/atau *disaster recovery center* Pemerintah Daerah;
- d. Mengoordinasikan pengamanan sistem, filter konten negatif dan layanan tata kelola pemerintahan, pengelolaan *Government Cloud Computing*;
- e. Merancang penyusunan tata kelola, manajemen risiko serta kelayakan teknologi informasi dan persandian, layanan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi pemerintahan dan publik;
- f. Mengelola layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan kegiatan Kabupaten, serta alokasi alamat surel bagi ASN dan OPD;
- g. Mengoordinasikan layanan recovery data dan informasi, interoperabilitas dan interkoneksi aplikasi pemerintahan dan publik, serta pusat *Application Program Interface* (API) Daerah;
- h. Mengoordinasikan layanan pengelolaan dan pengembangan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan/publik yang terintegrasi, pengembangan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, bahan promosi pemanfaatan layanan dan dokumen pendukung kerjasama smart city;
- i. Mengoordinasikan, melaporkan, membina, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan dan tugas pegawai di bidang Teknologi Informasi dan Persandian; dan
- j. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi

Pasal 14

- (1) Seksi Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab dan mempunyai tugas pokok membantu kepada Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dalam pelaksanaan tugas tata kelola dan ekosistem teknologi informasi kepada

Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dan Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, program dan anggaran, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pelaporan pelaksanaan urusan seksi Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi;
 - b. Pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan dan tugas pegawai seksi Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi;
 - c. Pengelolaan layanan pendaftaran, menetapkan dan mengubah serta menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, pengaturan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - d. Pengelolaan layanan regulasi dan kebijakan terpadu terkait pengembangan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
 - e. Pengoordinasian layanan promosi, implementasi dan peningkatan kapasitas masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik dan Smart City; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) seksi Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, program dan anggaran, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pelaporan pelaksanaan urusan seksi Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi;
 - b. Mengoordinasikan, melaporkan, membina, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan dan tugas pegawai Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi;
 - c. Mengelola layanan pendaftaran, menetapkan dan mengubah serta menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, pengaturan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;

- d. Mengelola layanan promosi pemanfaatan dan penetapan regulasi dan/atau kebijakan terintegrasi terkait pengembangan dan implementasi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik dan smart city;
- e. Mengoordinasikan kerjasama lintas perangkat daerah, instansi Daerah maupun Pusat serta non Pemerintah;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip pada seksi Tata Kelola dan Ekosistem Teknologi Informasi; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 15

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dalam pelaksanaan tugas persandian dan keamanan informasi kepada Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan program, kebijakan strategis, anggaran, dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan dan tugas pegawai seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
 - c. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana persandian dalam penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
 - d. Pengelolaan pemantauan lalu lintas transaksi elektronik dan penanganan insiden keamanan informasi pada sistem aplikasi elektronik Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (2), Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, program dan anggaran, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pelaporan

pelaksanaan urusan seksi Persandian dan Keamanan Informasi;

- b. Membina, mengawasi, mengendalikan, memantau, melaporkan pelaksanaan urusan dan tugas pegawai seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
- c. Mengelola layanan keamanan informasi pada aplikasi dan sistem elektronik, infrastruktur jaringan, dan filter konten negatif, manajemen risiko serta kelayakan keamanan informasi dan persandian;
- d. Mengelola dan memelihara sarana prasarana persandian dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar lembaga dan instansi terkait, pengelolaan pengamanan terhadap kegiatan / aset / fasilitas / instalasi penting / vital / kritis melalui kontra penginderaan dan / atau metode pengamanan persandian lainnya;
- f. Menyenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip pada seksi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Integrasi dan Layanan Sistem Informasi

Pasal 16

- (1) Seksi Integrasi dan Layanan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Persandian dalam pelaksanaan tugas integrasi dan layanan sistem informasi kepada Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Integrasi dan Layanan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan program, kebijakan strategis, anggaran, dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria seksi Integrasi dan Layanan Sistem Informasi;
 - b. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pelaporan pelaksanaan urusan dan tugas pegawai seksi Integrasi dan Layanan Sistem Informasi;
 - c. Pengelolaan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi dan terinteroperabilitas, serta layanan

- pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan/atau publik, dan pusat Application Program Interface (API) Daerah;
- d. Penyiapan konsep layanan integrasi pengelolaan TIK dan implementasi e-Government Pemerintah Kabupaten, Penyiapan bahan penyusunan konsep koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta Non Pemerintah;
 - e. Pengelolaan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, sistem informasi smart city dan layanan *bussiness process re-engineering* pelayanan di lingkungan Pemerintah dan non pemerintah (Stakeholder smart city); dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), seksi Integrasi dan Layanan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, program dan anggaran, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pelaporan pelaksanaan urusan Integrasi dan Layanan Sistem Informasi;
 - b. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip pada seksi Integrasi dan Layanan Sistem Informasi;
 - c. Mengelola layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, serta Government Cloud Computing;
 - d. Mengelola layanan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi, layanan interoperabilitas, interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, serta pusat Application Programming Interface Daerah;
 - e. Mengelola aplikasi generik dan spesifik yang terintegrasi dan layanan helpdesk aplikasi bagi Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah; dan
 - f. Mengelola bahan koordinasi perencanaan pembangunan aplikasi dan integrasi sistem informasi hingga pemantauan dan evaluasi program aplikasi dan sistem informasi yang sudah diintegrasikan;
 - g. Membina urusan dan tugas pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintahan Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi..
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di Pemerintah Daerah, pengelolaan

informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten; dan

- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
 - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan

media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten; dan

- e. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas daerah dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan kehumasan, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam pelaksanaan tugas pengelolaan aspirasi dan produksi informasi kepada Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - b. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Kabupaten;
 - c. Pengelolaan database informasi publik; dan
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi;
 - b. Melakukan monitoring terhadap isu publik di media massa dan media sosial;
 - c. Melakukan pengumpulan pendapat umum melalui survei dan jajak pendapat;

- d. Melakukan monitoring, pengumpulan dan pengolahan terhadap pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik yang tersebar melalui media massa dan media sosial;
- e. Melakukan monitoring, pengumpulan informasi, analisa data terhadap citra Pemerintah Daerah yang tersebar melalui media massa dan media sosial;
- f. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi publik terhadap kebijakan pemerintah;
- g. Memantau tema komunikasi publik lintas daerah lingkup Pemerintah Daerah;
- h. Melakukan analisa data dan informasi komunikasi publik lintas daerah;
- i. Melakukan pengolahan dan penyediaan informasi untuk mendukung kebijakan lintas daerah lingkup nasional dan daerah;
- j. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi;
- k. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Produksi Informasi; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam pelaksanaan tugas pengelolaan saluran komunikasi publik kepada Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. Penyediaan konten lintas daerah dan akses informasi di Kabupaten;
 - b. Pengelolaan media komunikasi publik;
 - c. Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan
 - d. Penyebaran informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik mempunyai tugas :
- a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;
 - b. Menyusun strategi komunikasi melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
 - c. Melakukan penyebaran informasi publik melalui media Pemerintah Daerah dan media non Pemerintah Daerah.
 - d. Mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah;
 - e. Mengemas ulang konten nasional menjadi konten daerah untuk media komunikasi publik;
 - f. Membuat konten informasi daerah untuk media komunikasi publik;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;
 - h. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam pelaksanaan tugas pengembangan kemitraan komunikasi dan layanan informasi publik kepada Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. Penyediaan informasi publik sesuai Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
 - b. Pengelolaan permohonan informasi publik;
 - c. Penguatan kapasitas komunikasi pada komunitas strategis di kabupaten; dan

- d. Pelayanan penguatan hubungan dengan media.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi Publik;
 - b. Melaksanakan klasifikasi dan inventarisasi informasi publik;
 - c. Melaksanakan program dokumentasi dan publikasi;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan dan berpartisipasi pada pameran/expo;
 - e. Menganalisa dalam rangka pemberian pertimbangan teknis konten dan pemasangan media publikasi;
 - f. Menyediakan layanan pengaduan masyarakat melalui media online;
 - g. Melakukan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat dan lembaga komunikasi sosial di daerah.
 - h. Melaksanakan konferensi pers dan kunjungan jurnalistik;
 - i. Melakukan kerjasama strategis dalam rangka pemberdayaan dan penguatan lembaga mitra komunikasi dan komunitas strategis lainnya;
 - j. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di Seksi Pengelolaan Saluran Komunikasi Publik;
 - k. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kemitraan dan Layanan Informasi Publik; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Pada Diskominfo dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam

berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Diskominfo adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 24

- (1) Pemangku jabatan pada Diskominfo wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pemangku jabatan Diskominfo dari bawahan wajib diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Diskominfo daerah kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 25

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 41) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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
Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 1 Juli 2019

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 1 Juli 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

HALIKINNOR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2019
NOMOR 20.



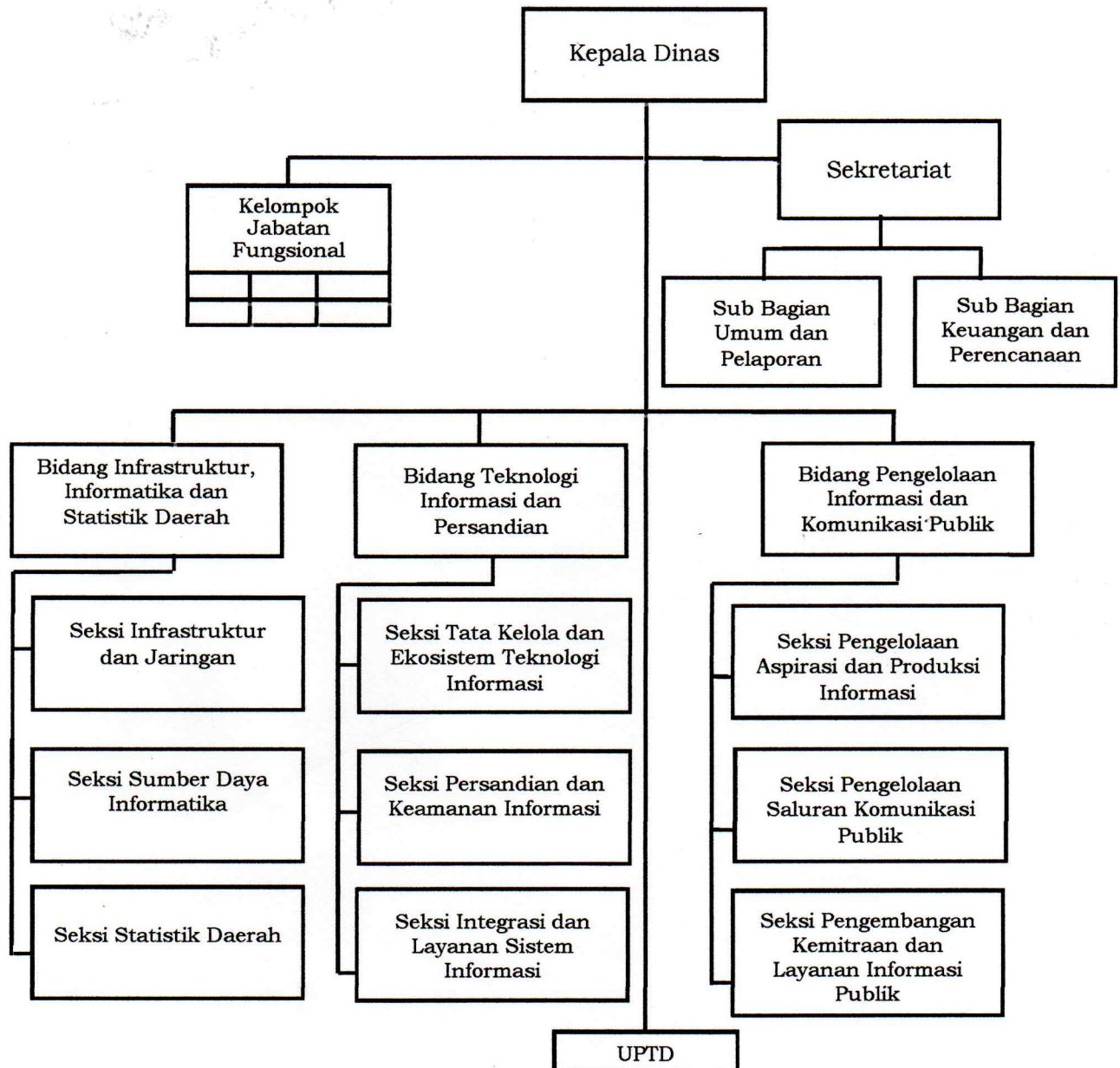
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR 20 TAHUN 2019

TANGGAL 1 JULI 2019

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

NINO ANDRIA YUDIANTO, SH
NIP. 19780601 200604 1 004

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

TTD

SUPIAN HADI