



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;

- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten 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 (Lembaran 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan 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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk

Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

11. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
13. 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 Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah 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. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan penunjang tertentu;
8. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan

kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

12. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis dan / atau menyebarkan informasi.
13. 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.
14. 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.
15. Infrastruktur adalah domain tata kelola TIK yang secara umum mencakup tentang aspek perangkat keras komputer dan jaringan komputer.
16. Suprastruktur adalah domain tatakelola TIK yang secara umum mencakup tentang sumber daya manusia dan organisasi.
17. 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.
18. Data Center adalah serangkaian perangkat sistem komputer, perangkat komunikasi, media penyimpanan data dan komponen terkait yang berfungsi untuk mendukung aplikasi berbasis internet.
19. 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.

20. Sistem adalah kumpulan dari komponen atau elemen yang saling berkaitan dan berhubungan sebagai satu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan yang sama.
21. Aplikasi adalah bagian dari perangkat lunak komputer (software) yang terdiri dari sekumpulan urutan perintah atau instruksi untuk komputer agar komputer dapat menjalankan fungsi tertentu.
22. Sistem Aplikasi adalah sekumpulan aplikasi yang dirancang untuk membantu pekerjaan yang bersifat spesifik atau unik sesuai dengan karakteristik kebutuhan pengguna.
23. 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.
24. 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.
25. Perangkat Keras Komputer (*hardware*) adalah perlengkapan fisik yang digunakan untuk memasukkan, memproses, menghasilkan, dan melakukan aktivitas penyimpanan data pada sistem komputer.
26. E-Government adalah pemanfaatan TIK untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.
27. 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.

28. Monitoring dan evaluasi adalah suatu proses pengumpulan data dan pengukuran kemajuan pencapaian tujuan dari suatu program kegiatan.
29. 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.
30. Intranet adalah jaringan komputer-komputer yang saling tersambung digunakan suatu sistem organisasi.
31. Akses adalah kegiatan untuk melakukan interaksi dengan suatu sistem, baik sistem jaringan, sistem aplikasi maupun sistem komunikasi.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.

36. *Government Chief Information Officer* yang selanjutnya disebut GCIO adalah pihak yang bertugas untuk mengimplementasikan, menyelenggarakan, dan mengelola layanan TIK di Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur.
37. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
38. Transaksi Elektronik adalah kegiatan administrasi resmi yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.
39. 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.
40. Sub Domain adalah anak domain yang merupakan bagian dari domain utama dan digunakan untuk membedakan fungsi atau pembagian area dari sebuah website.
41. 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.
42. 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.
43. 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.

44. *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.
45. Komputasi awan (*cloud computing*) adalah teknologi yang menjadikan internet sebagai pusat pengelolaan data dan aplikasi.
46. 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.
47. Surel atau surat elektronik adalah suatu sarana untuk mengirim dan menerima surat atau pesan dengan format digital melalui jalur jaringan komputer dan internet.
48. 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.
49. 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.
50. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.

51. *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) Diskominfo merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang infrastruktur, komunikasi, informatika, persandian dan statistik daerah.
- (2) 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 Diskominfo, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah;
 2. Bidang Teknologi Informasi dan Persandian; dan
 3. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan susunan organisasi Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Komunikasi Dan Informatika
Pasal 4

- (1) Diskominfo 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 pada 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 Diskominfo 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-undangan 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 dan 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 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 Diskominfo.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja Diskominfo;
 - 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. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban kegiatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Diskominfo 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 pertanggungjawaban 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 Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian 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, humas, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - 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 dan laporan tahunan Diskominfo;
 - 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 Kepegawaian 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 dan laporan tahunan Diskominfo;
- 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.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris serta mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi keuangan/anggaran, perencanaan program dan kegiatan Diskominfo.
- (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 Diskominfo.
- (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 dan 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.

Bagian Keempat
Bidang Infrastruktur, Informatika Dan Statistik
Daerah
Pasal 9

- (1) Bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Diskominfo 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 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 yang sudah berjalan secara periodik;
- f. pengelolaan dan pengoordinasian fasilitasi peningkatan kapasitas SDM aparatur dan masyarakat dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Publik; dan
- 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 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 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.

Bagian Kelima

Bidang Teknologi Informasi dan Persandian

Pasal 10

- (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 Perangkat Daerah;
- 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 Perangkat Daerah;
- 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 yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (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;

- 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; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan

keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 14

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 15

- (1) UPTD pada Diskominfo adalah unsur pelaksana teknis operasional Diskominfo di lapangan.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan Jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD 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 VI

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian serta pejabat 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 17

- (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.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

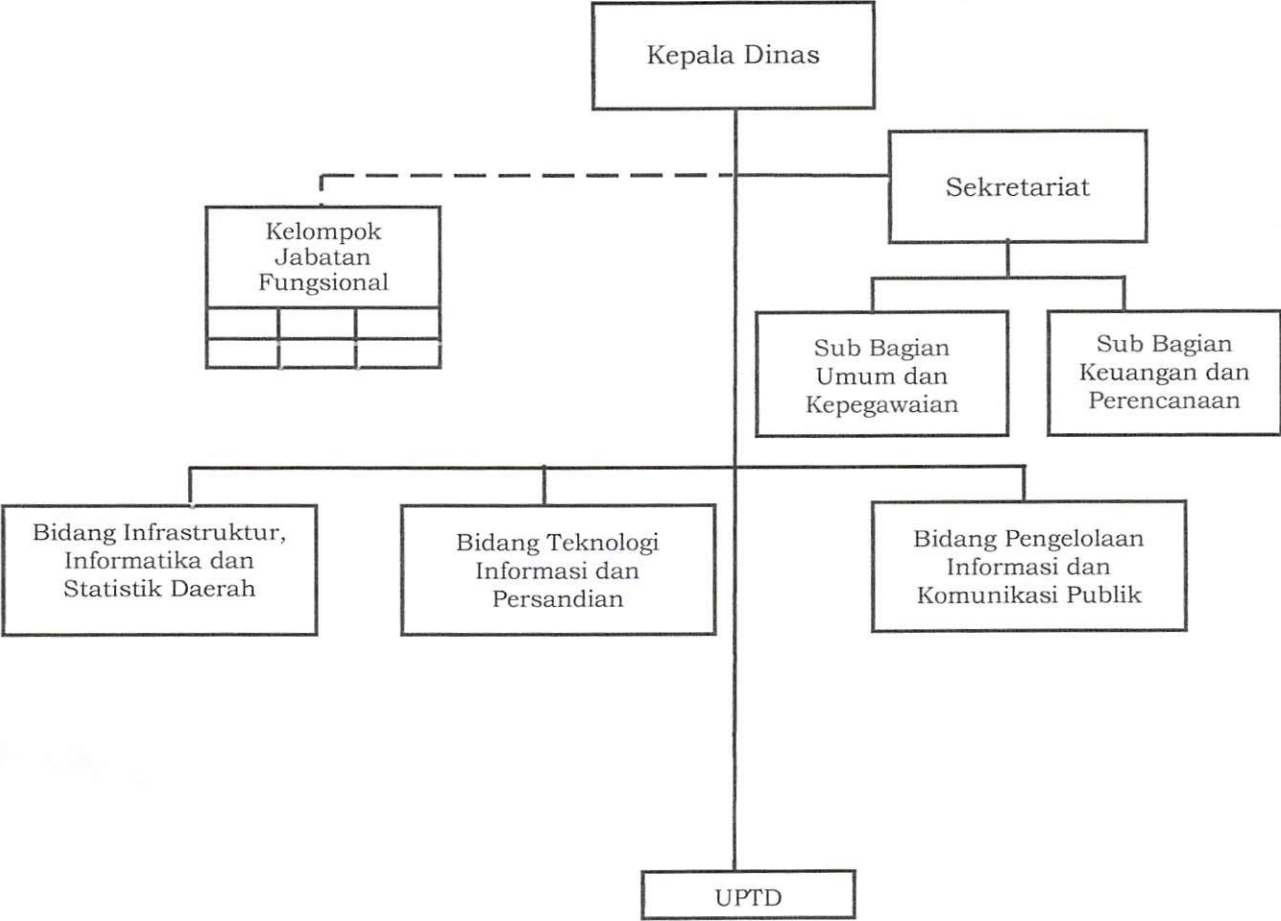
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 32.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

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



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

HALIKINNOR