



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 34 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan 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 Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
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 Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga 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 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN 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. 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.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
10. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis dan / atau menyebarkan informasi.
11. Infrastruktur adalah domain tata kelola TIK yang secara umum mencakup tentang aspek perangkat keras komputer dan jaringan komputer.
12. 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.

13. *E-Government* adalah pemanfaatan TIK untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.
14. 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.
15. Sub Domain adalah anak domain yang merupakan bagian dari domain utama dan digunakan untuk membedakan fungsi atau pembagian area dari sebuah *website*.
16. Surel atau surat elektronik adalah suatu sarana untuk mengirim dan menerima surat atau pesan dengan format digital melalui jalur jaringan komputer dan internet.
17. 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.
18. 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.

**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 dengan Tipe A.
- (2) Diskominfo dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

**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 pengelolaan informasi dan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
  - b. pengoordinasian pengelolaan nama domain, sub domain, dan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
  - c. pengoordinasian pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Daerah;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan statistik sektoral Pemerintah Daerah;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah; dan
  - f. 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 pengelolaan informasi dan komunikasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah ;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan nama domain, sub domain, dan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
  - e. mengoordinasikan pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pemerintah Daerah;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan statistik sektoral Pemerintah Daerah;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
  - h. 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;
  - i. menyampaikan laporan kepada Pimpinan mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
  - j. 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 perencana 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 Pengguna 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. mengoordinasikan kerja sama 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. melaksanakan 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 Sub Bagian 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), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di Sub Bagian 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. pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pembinaan, pengembangan karir pegawai, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan dan penyiapan purnakarya (pensiunan);
  - h. pengelolaan ketentuan perundang-undangan dan produk hukum di bidang kepegawaian khususnya,

- dan bidang infrastruktur, komunikasi, informatika, persandian, serta statistik daerah pada umumnya;
- i. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. mengelola bahan-bahan rencana program dan kegiatan untuk penyusunan operasional di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 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. 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;
  - d. menghimpun ketentuan perundang-undangan dan produk hukum yang dibuat oleh bidang kepegawaian khususnya, dan bidang infrastruktur, komunikasi, informatika, persandian, serta statistik daerah pada umumnya;
  - e. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai; dan
  - f. 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 pengolahan 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;
  - f. penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas;
  - g. penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan laporan tahunan dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian 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 kerja sama 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 kerja sama 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. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
  - h. menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ); 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. penyusunan rencana kerja Bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah;
  - c. penyelenggaraan Sistem Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
  - d. pengelolaan pusat data Pemerintahan Daerah;
  - e. penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
  - f. pengembangan dan pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah;
  - g. pengoordinasian dan penyinkronan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral;
  - h. peningkatan kapasitas sumber daya manusia Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistik Daerah yang terintegrasi;
  - i. pembangunan metadata statistik sektoral;
  - j. peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
  - k. penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di Daerah;
  - l. pengoordinasian layanan telekomunikasi; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah;
  - b. merumuskan kebijakan teknis bidang Infrastruktur, Informatika dan Statistik Daerah;
  - c. menyelenggarakan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;

- d. mengelola pusat data Pemerintahan Daerah;
- e. menyelenggarakan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
- f. mengembangkan dan mengelola sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah;
- g. mengoordinasikan dan menyinkronkan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi Data Statistik Sektoral;
- h. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu Statistik Daerah yang terintegrasi;
- i. membangun Metadata Statistik Sektoral;
- j. meningkatkan kapasitas Kelembagaan Statistik Sektoral;
- k. menyelenggarakan Otorisasi Statistik Sektoral di Daerah;
- l. mengoordinasikan layanan telekomunikasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan 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. penyusunan rencana kerja bidang teknologi informasi dan persandian;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang teknologi informasi dan persandian;
  - c. penyediaan layanan dan pengelolaan nama domain, sub domain dan surel resmi Pemerintah Daerah;
  - d. penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - e. pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
  - f. penyelenggaraan sistem penghubung layanan Pemerintah;
  - g. pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten cerdas;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
  - i. penyediaan layanan keamanan informasi pemerintah daerah; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Teknologi Informasi dan Persandian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja bidang teknologi informasi dan persandian;
  - b. merumuskan kebijakan teknis bidang teknologi informasi dan persandian;
  - c. menyediakan layanan dan pengelolaan nama domain, sub domain dan surel resmi Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - e. mengembangkan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
  - f. menyelenggarakan sistem penghubung layanan pemerintah;
  - g. mengembangkan dan mengelola ekosistem kabupaten cerdas;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
  - i. menyediakan layanan keamanan informasi pemerintah daerah; 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. penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;

- c. pelaksanaan pemantauan opini dan aspirasi publik;
  - d. pelaksanaan pemantauan informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
  - e. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
  - f. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
  - g. penyediaan layanan hubungan media;
  - h. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
  - i. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
  - j. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - c. melaksanakan pemantauan opini dan aspirasi publik;
  - d. melaksanakan pemantauan informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
  - e. mengelola konten dan perencanaan media komunikasi publik;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi publik;
  - g. menyediakan layanan hubungan media;
  - h. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
  - i. melaksanakan manajemen komunikasi krisis;
  - j. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat, media, dan kemitraan komunitas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis Daerah**

**Pasal 12**

- (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.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 13**

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

**Pasal 14**

- (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 13 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 15**

- (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**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepegawaian**

**Pasal 16**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Diskominfo disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Eselon**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB VI**  
**TATA KERJA DAN LAPORAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Tata Kerja**

**Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi Pejabat Pelaksana dan Fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Laporan**

**Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VII PENDANAAN**

### **Pasal 20**

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Diskominfo dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 21**

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

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

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 29 Agustus 2023  
**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**



Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 29 Agustus 2023  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

**FAJRURRAHMAN**

The image shows a circular official stamp in purple ink, similar to the one above. It features the Garuda Pancasila emblem and the text "KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR" around the perimeter. Below the emblem, the name "FAJRURRAHMAN" is printed in bold capital letters. A blue ink signature is written over the stamp.

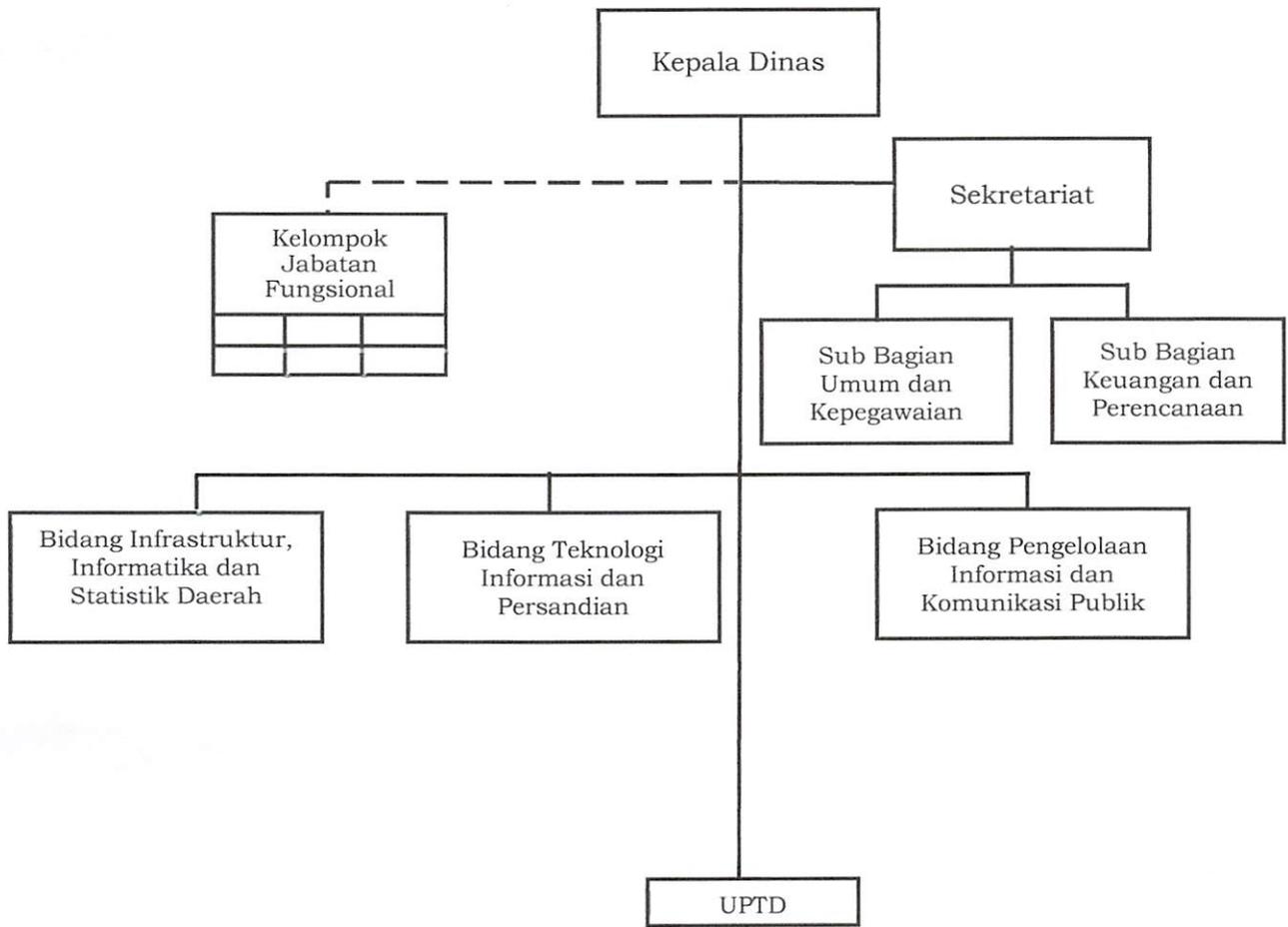
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2023  
NOMOR 34

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR 34... TAHUN 2023

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

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



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

