



42  
17-7-2023

BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 42 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Berau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Aplikasi Informatika membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 4

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

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;

- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. koordinasi dan penyusunan program anggaran di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan asset di lingkungan Dinas;
  - e. pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

### Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;

- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- k. membina pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;

- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai (karpeg), tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penata usaha keuangan dan aset Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian keuangan dan aset mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK);
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 12

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang informasi dan komunikasi publik yang meliputi pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik, kemitraan informasi dan komunikasi publik, kehumasan, layanan informasi, pengaduan serta pengelolaan sumberdaya layanan informasi dan komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, mempunyai fungsi:
- a. koordinasi perumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik;
  - b. pengarahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan monitoring opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
  - c. koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
  - e. monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
  - f. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
  - g. pengelolaan media komunikasi publik;
  - h. pelayanan hubungan media;
  - i. pengoordinasian kemitraan dengan pemangku kepentingan;
  - j. pengelolaan manajemen komunikasi krisis;
  - k. pelayanan informasi publik;
  - l. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
  - m. pelaksanaan layanan fasilitasi juru bicara Pemerintah Daerah;
  - n. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - o. pelaksanaan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan;

### Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan pengelolaan komunikasi publik, pengelolaan informasi publik serta kemitraan informasi dan komunikasi publik, kehumasan, layanan informasi, pengaduan serta pengelolaan sumberdaya layanan informasi dan komunikasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan

- yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melakukan pemantauan informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas Pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan evaluasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan monitoring dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan monitoring dan Pemantauan Isu publik di media massa dan media sosial (media cetak, media daring, media sosial, radio dan televisi);
  - j. mengontrol pengumpulan pendapat umum (*polling*, survei, jejak pendapat);
  - k. melaksanakan evaluasi dan pemilihan isu publik;
  - l. mengontrol penyelenggaraan media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah/media internal;
  - m. mengatur penyelenggaraan diseminasi informasi/pesan di media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
  - n. melaksanakan evaluasi penggunaan tema/media komunikasi publik;
  - o. melaksanakan penyiapan penanganan, pengelolaan dan evaluasi penanganan krisis komunikasi publik dalam menangani isu-isu yang berdampak negatif terhadap citra lembaga pemerintah atau meresahkan masyarakat;
  - p. menyusun perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
  - q. melaksanakan Pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik (media cetak, media penyiaran, media daring maupun media sosial, media luar ruang dan komunikasi tatap muka);
  - r. melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik dengan cara menetapkan tujuan, target khlayak dan materi konten;
  - s. melakukan pengemasan konten dengan cara menentukan media dan memproduksi konten, liputan media serta memantau pemuatan siaran pers di media;
  - t. melaksanakan pengelolaan hubungan media dengan cara membuat siaran pers, mengelola ruang pers, melaksanakan konferensi pers, kunjungan pers, pertemuan dengan pemimpin redaksi, serta melaksanakan Kerjasama dengan media massa;
  - u. melakukan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan pemangku kepentingan yang memiliki potensi sebagai jejaring dalam diseminasi Informasi Publik;
  - v. menyelenggarakan pengelolaan kemitraan dengan pemangku kepentingan antara lain kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional, komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis;
  - w. penyelenggaraan hubungan masyarakat media dan kemitraan komunitas;
  - x. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
  - y. menyelenggarakan pengelolaan informasi publik dengan melakukan pengumpulan, mengklasifikasikan, mendokumentasikan, menyediakan, mengkoordinasikan serta melakukan uji konskuensi informasi;
  - z. menyelenggarakan pelayanan informasi dengan melakukan pelayanan informasi publik, mengelola keberatan dan memberikan pertimbangan tertulis kepada pemohon informasi;
  - aa. menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat dengan merencanakan prosedur, pengelolaan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - bb. melaksanakan fungsi kesekretariatan dan kepaniteraan dengan melakukan penerimaan registrasi, mengatur jadwal, memanggil para

- pihak, memandu dan mendampingi sidang, mencatat proses dan hasil, memberikan masukan, menyampaikan hasil putusan mediasi;
- cc. melaksanakan adminisrasi penyelesaian sengketa Informasi Publik dengan memfasilitasi, mendokumentasikan dan membuat evaluasi dan laporan;
  - dd. pengembangan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - ee. melaksanakan penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi kepada individu pengelola informasi dan komunikasi publik;
  - ff. mengontrol pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
  - gg. Penyelenggaraan hubungan masyarakat;
  - hh. Penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
  - ii. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - jj. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - kk. melaporkan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - ll. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
  - mm. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Bagian Keempat Bidang Aplikasi Informatika

##### Pasal 14

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Aplikasi Informatika yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang aplikasi informatika yang meliputi pengelolaan domain dan aplikasi, infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan pengelolaan *e-government*.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
  - b. pengelolaan layanan nama domain;
  - c. pengelolaan pusat data;
  - d. pengelolaan layanan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
  - e. pengelolaan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
  - g. pelaksanaan layanan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
  - h. pengelolaan layanan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
  - i. pengembangan dan pengelolaan ekosistem kota cerdas;
  - j. pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah Daerah;
  - k. pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO); dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Aplikasi Informatika dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Aplikasi Informatika dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Aplikasi Informatika melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan infrastruktur dan teknologi, pengembangan aplikasi serta keamanan informasi dan telekomunikasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun kebijakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
- g. menyusun kebijakan Layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi *e-Government*;
- h. mengontrol pelaksanaan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- i. membimbing penyusunan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- j. menyelenggarakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pendaftaran sistem elektronik pemerintah daerah;
- l. menyelenggarakan pemanfaatan sertifikat elektronik pada setiap layanan publik dan pemerintahan yang diselenggarakan secara daring dan internet;
- m. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi pemerintahan berbasis elektronik yang meliputi aplikasi umum dan khusus dengan menggunakan kode sumber terbuka dan/atau tertutup;
- n. melaksanakan pengembangan aplikasi berbagai jenis *platform* (*multi platform*) berwujud aplikasi berbasis web, *desktop* dan *mobile* dengan mempertimbangkan aspek efektivitas, efisiensi dan keamanan informasi;
- o. mengembangkan dan menyediakan sistem penghubung layanan Pemerintah Daerah (SPLPD) serta memenuhi standar interoperabilitas antar layanan pemerintah berbasis elektronik;
- p. menyelenggarakan dan mengelola pusat data dan pusat pemulihan bencana Pemerintah Daerah;
- q. mengontrol pelaksanaan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah daerah;

- r. membimbing pelaksanaan layanan penyediaan akses internet pemerintah daerah dan publik;
- s. menyelenggarakan layanan sistem elektronik komunikasi tertutup pemerintah daerah berbasis suara, video, teks, data dan sinyal lainnya;
- t. menyusun kebijakan Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
- u. mengontrol pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi Informatika;
- v. membimbing pelaksanaan *Government Cloud Computing*;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan layanan *filtering* konten negatif;
- x. mengontrol penetapan alokasi internet *protocol* dan *numbering* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- y. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan berkesinambungan di daerah yang dalam pelaksanaannya harus direviu secara berkala;
- z. menyelenggarakan penyediaan ekosistem TIK demi terselenggaranya kota cerdas (*smart city*);
- aa. memfasilitasi keterhubungan data dan/atau informasi antara perangkat daerah dengan pemangku kepentingan non pemerintah terkait penyelenggaraan kota cerdas (*smart city*);
- bb. menetapkan proses bisnis layanan pemerintah berbasis elektronik sebagai pedoman dalam penggunaan dokumen elektronik dan informasi elektronik;
- cc. melaksanakan sosialisasi layanan pemerintah berbasis elektronik melalui berbagai media kepada masyarakat agar masyarakat memanfaatkan layanan pemerintah melalui TIK;
- dd. menyelenggarakan penatalaksanaan dan pengawasan *E-Government* dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- ee. melaksanakan pembinaan teknis/peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan situs web Pemerintah Daerah;
- ff. melaksanakan pengelolaan aset TIK untuk menjamin ketersediaan dan optimalisasi pemanfaatannya yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia dan pengetahuan TIK;
- gg. melaksanakan tata kelola aset TIK melalui serangkaian proses perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik Pemerintah Daerah;
- hh. melaksanakan pengelolaan *Government Chief Information Officer* (GCIO) dalam rangka menjamin keterpaduan, manajemen pemerintahan, audit, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik;
- ii. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- jj. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- kk. melaporkan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- ll. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 16

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Persandian dan Statistik yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang persandian dan statistik yang meliputi tata kelola persandian, keamanan informasi dan statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan keamanan informasi dan petunjuk teknis pengelolaan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah;
  - b. perumusan peraturan dan petunjuk teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
  - c. perumusan peraturan dan petunjuk teknis operasional pengelolaan dan komunikasi sandi;
  - d. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
  - e. penyusunan kebijakan pengamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
  - f. pengelolaan sumber daya keamanan informasi;
  - g. pengamanan sistem elektronik dan pengamanan informasi nonelektronik;
  - h. penyediaan layanan keamanan informasi;
  - i. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
  - k. peningkatan kapasitas sdm pemda dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
  - l. pelaksanaan pembangunan metadata statistik sektoral;
  - m. peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
  - n. pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
  - o. penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah;
  - p. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
  - q. pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggara persandian pemerintah daerah;
  - r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan statistik sektoral dilingkup pemerintah daerah; dan
  - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan;

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Persandian dan Statistik berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Persandian dan Statistik dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Persandian dan Statistik dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Persandian dan Statistik melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan keamanan informasi dan petunjuk teknis pengelolaan informasi berklasifikasi milik Pemerintah Daerah;
- f. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- g. menyusun kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyusun peraturan dan petunjuk teknis pengelolaan informasi berklasifikasi, dan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- i. menyusun dokumen kebijakan pengamanan informasi yang meliputi rencana strategis, arsitektur dan tatakelola keamanan informasi;
- j. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia di bidang Keamanan Informasi dan/atau persandian; melalui pengembangan kompetensi, pembinaan karier, pendayagunaan dan pemberian tunjangan pengamanan persandian;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral dan sumber daya manusia Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistik Daerah yang terintegrasi;
- l. melaksanakan peningkatan kordinasi, konsultasi, integrasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang statistik antara pemerintah pusat dan daerah maupun lembaga/intansi terkait serta melaksanakan kerjama dalam rangka perbaikan statistik nasional;
- m. melakukan kerjasama dengan Badan Pusat Statistik (BPS) untuk membakukan metodologi, konsep, definisi, klasifikasi, ukuran dan satuan yang dibangun dalam penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral;
- n. menyelenggarakan walidata dan otorisasi statistik sektoral di Daerah;
- o. melaksanakan pengawasan terhadap publikasi dan sosialisasi hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara sektoral;
- p. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan statistik sektoral bersama dengan BPS;
- q. melaksanakan kegiatan pengamanan sistem elektronik meliputi kegiatan identifikasi, deteksi, proteksi dan penanggulangan dan pemulihan;
- r. melaksanakan kegiatan pengamanan informasi nonelektronik pada tahapan pemrosesan, pengiriman, penyimpanan, dan pemusnahan informasi nonelektronik;
- s. melaksanakan asistensi dan fasilitasi penguatan keamanan sistem elektronik, meliputi bimbingan teknis dan penilaian mandiri penerapan sistem manajemen keamanan informasi;

- t. melaksanakan penerapan sertifikat elektronik untuk melindungi sistem elektronik dan dokumen elektronik;
- u. melaksanakan perlindungan informasi melalui penyediaan perangkat teknologi keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi;
- v. menyelenggarakan fasilitasi sertifikasi penerapan manajemen pengamanan sistem elektronik termasuk konsultasi keamanan informasi bagi pengguna layanan;
- w. menyelenggarakan audit keamanan sistem elektronik dan pelaksanaan sistem manajemen;
- x. melaksanakan literasi keamanan informasi dalam rangka peningkatan kesadaran keamanan informasi dan pengukuran tingkat kesadaran keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah dan publik melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop*, sosialisasi dan/atau seminar;
- y. pengelolaan pusat operasi pengamanan informasi dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- z. membimbing pelaksanaan penanganan insiden keamanan sistem elektronik termasuk kegiatan digital forensik internal dilingkungan Pemerintah Daerah;
- aa. melaksanakan perlindungan informasi pada kegiatan penting pemerintah; daerah melalui teknik pengamanan gelombang frekuensi atau sinyal;
- bb. melaksanakan perlindungan informasi pada aset/fasilitas penting milik atau yang akan digunakan pemerintah daerah melalui kegiatan kontra penginderaan;
- cc. menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah; untuk menentukan jaring komunikasi sandi internal Pemerintah Daerah;
- dd. mengoordinasikan dan sinkronisasi kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
- ee. membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
- ff. memeriksa kesesuaian data yang dihasilkan oleh produsen data tingkat daerah sesuai dengan prinsip satu data Indonesia untuk menghasilkan data yang berkualitas;
- gg. mengoordinasikan kegiatan statistik sektoral melalui survei, kompilasi produk administrasi dan cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- hh. mengoordinasikan pengelolaan data dalam rangka mewujudkan keterpaduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah;
- ii. melaksanakan penyajian dan publikasi data statistik sektoral;
- jj. menyediakan sumber data dan informasi statistik sektoral bagi kebutuhan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
- kk. melaksanakan koordinasi dan perencanaan statistik sektoral/daerah pada pusat data terintegrasi;
- ll. menyediakan dan menyebarluaskan data dan metadata di portal satu data Indonesia termasuk pengembangan portal satu data Indonesia di Daerah;
- mm. melaksanakan pengembangan infrastruktur pendukung dan membangun metadata statistik sektoral;
- nn. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan data statistik sesuai prinsip satu data Indonesia;

- oo. melaksanakan pengelolaan dokumen elektronik dan informasi elektronik dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik serta mengutamakan berbagi pakai;
- pp. menerapkan tata kelola dokumen elektronik yang diselaraskan dengan satu data Indonesia;
- qq. membimbing pelaksanaan analisis hasil monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah dan kinerja pembangunan sektoral;
- rr. menyelenggarakan pelaksanaan pelaporan hasil statistik sektoral;
- ss. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- tt. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- uu. melaporkan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- vv. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- ww. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uraian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

### Pasal 20

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal **17 Juli** 2023

BUPATI BERAU,  
  
SRI JUNIARSHIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal **17 Juli** 2023

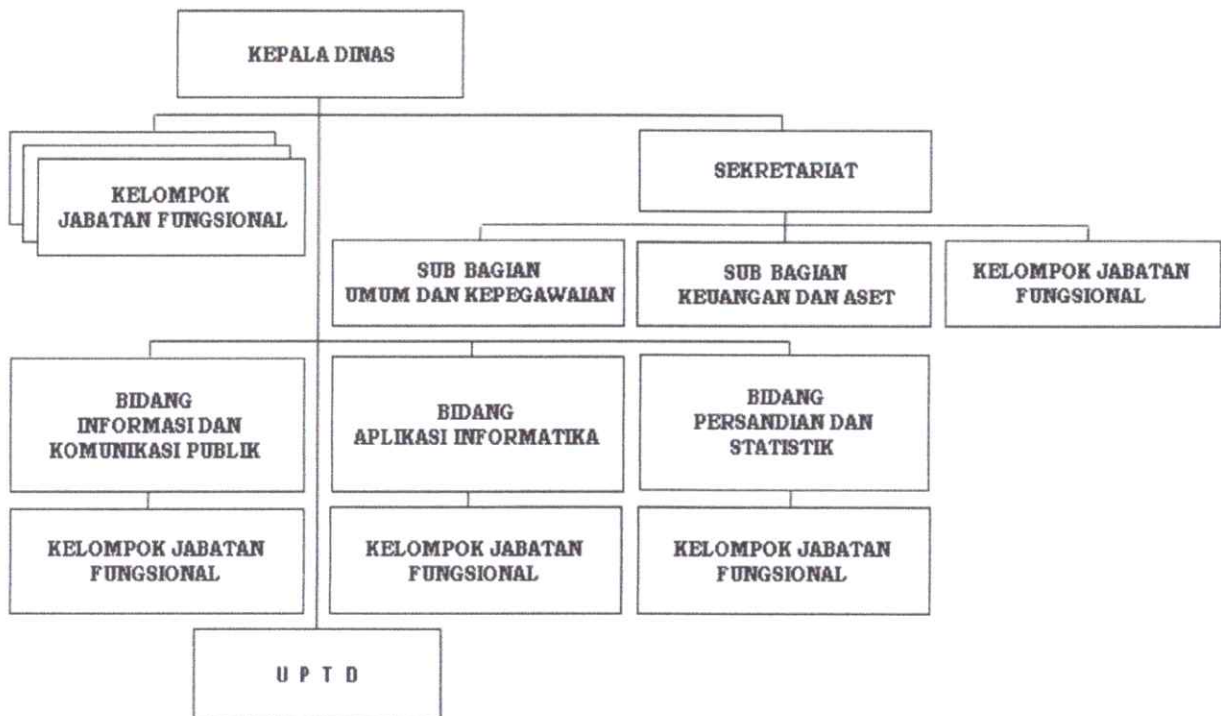
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

  
AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 42

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 42 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU,  
*[Signature]*  
SRI JUNIAKSIH MAS