



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI, PERSANDIAN DAN STATISTIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - 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, Informasi, Persandian dan Statistik;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai

Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. 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);

8. 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);

Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik yang selanjutnya disebut Dinas Kominfoperstik adalah Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik Kabupaten Kutai Timur.

6. Uraian Tugas dan Fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Kominfoperstik merupakan unsur Pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kominfoperstik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Infarastruktur TI dan Telematika terdiri dari:
Seksi Infrastrktur TI dan Komunikasi Data;
 - e. Bidang Persandian dan Statistik, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Perangkat Sandi dan Keamanan Data;
 2. Seksi Pengolahan Data Statistik,
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yang meliputi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi, persandian dan statistik publik;
 - c. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan e-Government;
 - d. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang persandian dan statistik;
 - e. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas; dan
 - f. pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. membuat rencana kegiatan/program kerja Dinas;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
 - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. merumuskan rencana strategi dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi kabupaten;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan pembangunan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - f. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;

- g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan informatika, aplikasi, telematika, pendayagunaan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik dan serta pemberdayaan kelembagaan informasi;
- h. menyusun rencana dan program di bidang pengembangan informatika, infrastuktur, aplikasi, telematika, pendayagunaan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik dan serta pemberdayaan kelembagaan;
- i. merumuskan rencana pengembangan e-government daerah;
- j. mengkoordinasikan perumusan dan pengembangan sistim manajemen komunikasi dan informatika, persandian dan statistik pemerintah daerah sesuai dengan kebutuhan; dan
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan tugas:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
 - d. pengelolaan urusan ASN.

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja;
 - e. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Pengusulan program Perkebunan dan pelatihan aparatur/kepegawaian;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
 - l. pengelolaan anggaran;
 - m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
 - o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal;
 - p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
 - r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - t. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja PD;
 - u. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
 - v. pengevaluasian dan pelaporan npelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. persuratan;
 - b. tata usaha;
 - c. kearsipan;
 - d. administrasi ASN;
 - e. perlengkapan;
 - f. rumah tangga; dan
 - g. penataan barang milik negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas:
 - a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan Dinas;
 - b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
 - c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
 - d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian urusan keprotokolan; dan
 - f. penatausahaan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data informasi dari masing-masing bidang sebagai bahan untuk menyusun program;
 - c. penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - e. pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian program dan Keuangan menyelenggarakan Fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian program dan keuangan;
 - b. menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/kegiatan badan, masing-masing bidang, sub bagian, dan sub bidang;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program dan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
 - f. menyiapkan laporan progress kegiatan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi/koordinasi dengan lembaga terkait;
 - h. mengumpulkan data/informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, Laporan Kinerja, dan laporan pelaksanaan Dinas;
 - j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur lainnya;
 - k. melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas;
 - l. menyiapkan rencana anggaran Dinas;

- m. menyiapkan laporan penggunaan anggaran Dinas dalam bentuk Buku Kas Umum, jurnal pengeluaran rugi/laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
- n. membuat berita acara pemeriksaan buku Kas keuangan;
- o. menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Badan dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
- p. membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
- q. menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- r. memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- s. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- t. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas;
- u. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dan atau Kepala Dinas terkait dengan bidang tugasnya; dan
- a. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bidang informasi dan komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang informasi dan komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang informasi dan komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi Publik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang informasi dan komunikasi Publik menyelenggarakan tugas:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang informasi dan komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
- a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang informasi dan komunikasi publik;
 - e. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik sebagai bahan kajian dalam pemberian layanan informasi kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan secara berkala;
 - g. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan informasi dan komunikasi pemerintah kepada masyarakat melalui pemanfaatan teknologi media komunikasi dan informasi;
 - h. melakukan deseminasi informasi atau sosialisasi kebijakan dan program pembangunan daerah melalui media pemda dan non pemda;
 - i. memfasilitasi dan mengkomunikasikan kegiatan program kerja pemerintah daerah melalui berbagai media komunikasi yang dilaksanakan lembaga/badan dan ormas;
 - j. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta evaluasi kegiatan pembangunan daerah di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - l. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik; dan
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat

Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika

Pasal 9

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas:
- (2) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika:
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika menyelenggarakan tugas:
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing seksi;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan bawahan;
 - d. penyusunan rencana kegiatan di bidang infrastruktur teknologi informasi dan telematika bagi pemerintah kabupaten;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi informasi bagi pemerintah kabupaten;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dalam rangka penerapan teknologi informasi dan telematika;
 - g. menyiapkan standard prosedur pembangunan dan pengembangan infrastruktur jaringan telekomunikasi dan informatika Pemerintah Daerah yang mencakup perangkat keras, perangkat lunak dan sumber daya manusia;

- h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan telematika dilingkungan pemerintah kabupaten;
- i. pelaksanaan fasilitasi/bimbingan teknis sistem informasi dan telematika dilingkungan pemerintah kabupaten;
- j. melaksanakan kerja sama dibidang teknologi informasi dan telematika dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan sistem komunikasi dan informasi Pemerintah Daerah; dan
- k. melaksanakan koordinasi dan pengembangan antara lembaga informasi komunikasi guna meningkatkan efesiensi, efektivitas, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah implementasi E-Government kedepan;
- l. pengawasan terhadap penyelenggaraan telekomunikasi, program KPU/USO, penyelenggaraan warung telekomunikasi, menara telekomunikasi, spektrum frekuensi radio, tv kabel, warung seluler atau sejenisnya;
- m. pelaksanaan pengawasan dibidang jasa titipan, telekomunikasi, Instalatur Kabel Rumah/Gedung), hinder ordonansi (Ordonansi Gangguan), Instalasi Penangkal Petir, instalasi genset, usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi, penyelenggaraan radio dan / atau televisi dan lokasinya, mendirikan bangunan menara dan penggunaan menara bersama telekomunikasi;
- n. pengelolaan E-Government dan Infrastruktur teknologi informatika;
- o. pengelolaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di kabupaten;
- p. pelaksanaan layanan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video-conference dan lain-lain);
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Telematika; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 10

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas;

- (2) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Persandian dan Statistik;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan tugas:
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan tugas:
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang persandian dan pengolahan data statistik;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis di bidang persandian dan pengolahan data;
 - c. menyusun penetapan kinerja bidang persandian dan pengolahan data;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang persandian dan pengolahan data;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan teknis di bidang persandian dan pengolahan data;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem data statistik dan pelaporan database Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian ,keamanan sandi dan pengolahan data;
 - h. melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem persandian,keamanan sandi dan pengolahan data;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persandian dan pengolahan data;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang persandian dan pengolahan data; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Perangkat Sandi dan Keamanan Data

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan, Perangkat Sandi dan Keamanan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan, Perangkat Sandi dan Keamanan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan, Perangkat Sandi dan Keamanan Data menyelenggarakan tugas:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis persandian yang meliputi penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia, pembinaan peralatan sandi, pembinaan system keamanan sandi, pembinaan kelembagaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perangkat sandi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang persandian;
 - d. menginventarisasi dan menganalisa perangkat-perangkat teknologi dan software yang digunakan yang berhubungan dengan sandi;
 - e. melaksanakan registrasi terhadap perangkat teknologi dan software yang digunakan dalam persandian;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan komunikasi dan system informasi;
 - g. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi perangkat dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah;

- h. melaksanakan pemenuhan kompetensi Sumber Daya Manusia Sandi melalui penyiapan dan pengiriman personil untuk mengikuti diklat-diklat sandi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sandi Negara Pelaksanaan jabatan fungsional di bidang persandian;
- i. pemenuhan kesejahteraan bagi Sumber Daya Manusia Sandi sebagai pengelola pengamanan persandian;
- j. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
- k. melakukan pengecekan secara berkala terhadap perangkat persandian supaya *up to date*;
- l. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang persandian;
- m. melaksanakan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Sandi melalui partisipasi pada kegiatan pembinaan persandian yang diselenggarakan oleh Lembaga Sandi Negara baik melalui asistensi, workshop, pelatihan, seminar dan/atau bimbingan teknis persandian;
- n. melaksanakan pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal pada masing-masing perangkat daerah;
- o. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan informasi pada unit pembantu pimpinan satuan kerja perangkat daerah lainnya;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan materiil, sarana, prasarana dan infrastruktur persandian untuk pengamanan informasi dengan berpedoman pada peraturan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sandi Negara; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Data Statistik

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Data Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang.

- (2) Seksi Pengelolaan Data Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Data Statistik menyelenggarakan Fungsi:
- a. merencanakan kegiatan urusan data dan statistik yang meliputi data sektoral dan urusan statistik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja seksi pengolahan data statistik dalam rangka kelancaran tugas;
 - c. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja bidang Persandian Dan Statistik tanggungjawaban kepala dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah kabupaten;
 - e. melaksanakan pelaporan data dan informasi daerah di Kabupaten;
 - f. melaksanakan statistik sektoral skala Kabupaten;
 - g. melaksanakan pengembangan jejaring statistik khusus skala Kabupaten;
 - h. membagi tugas dan mengontrol kegiatan pada seksi pengelolaan data statistik;
 - i. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - j. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Terknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah merupakan unsur pelaksana teknis Operasional bidang Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik;
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh ASN yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 15

Sub koordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 17

Kepala Perangkat Daerah 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.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 19

Dalam hal Kepala Disperindag berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepada Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Kepala Bidang eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.

- (3) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 21

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 1461 sampai dengan Pasal 1513 Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 26), 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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

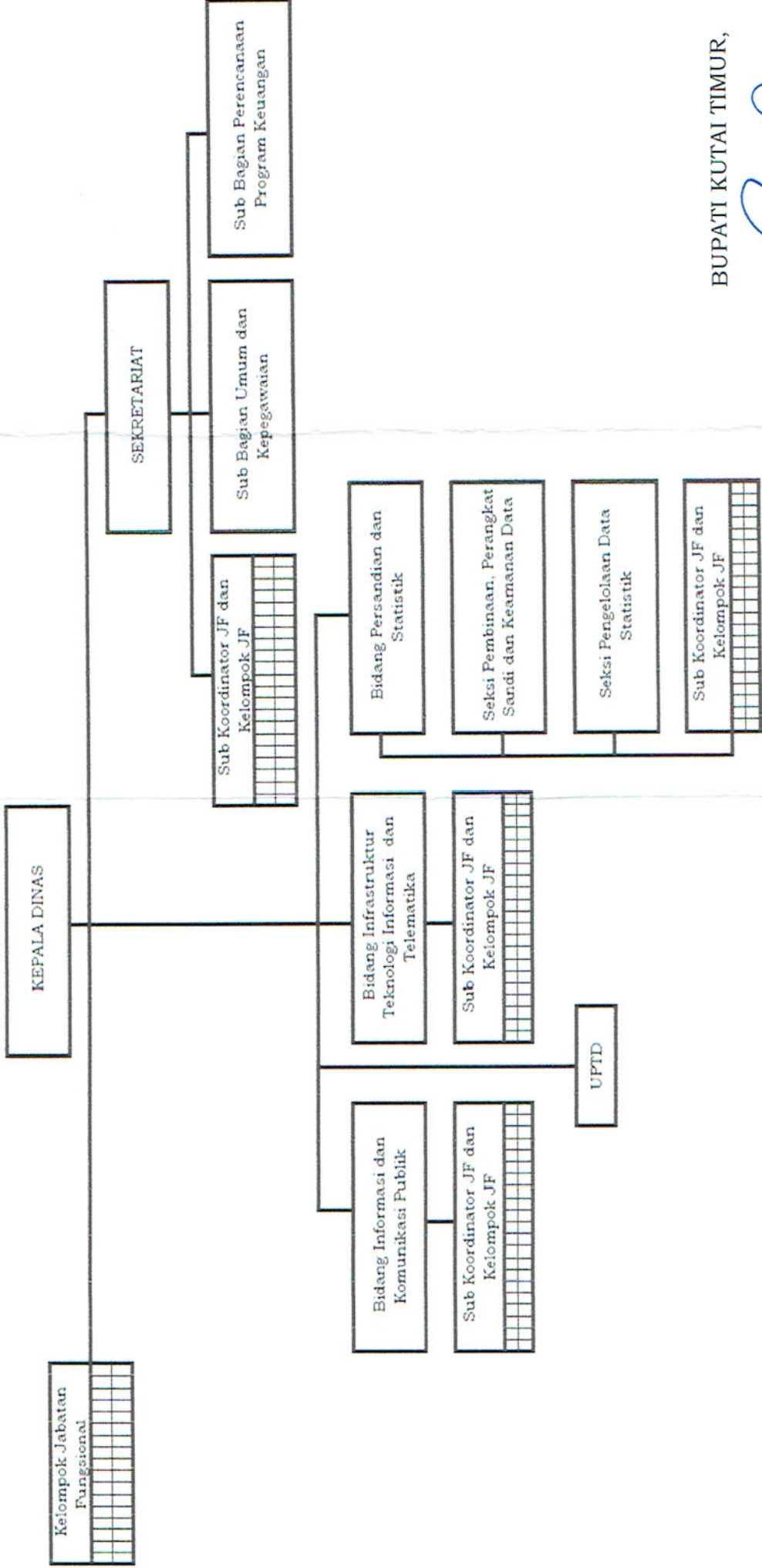
A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by the letters 'mm' and a long horizontal stroke.

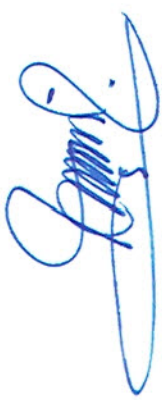
IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 80

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 80 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
KOMUNIKASI, INFORMASI, PERSANDIAN DAN
STATISTIK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI,
INFORMASI, PERSANDIAN DAN STATISTIK



BUPATI KUTAI TIMUR,

ARDIANSYAH SULAIMAN