



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 81 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat.

18. Unit Pelaksana Teknis Daerah, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian adalah perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Komunikasi Informatika, statistik dan persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. pengvaluasian, pengendalian dan pelaporan kebijakan teknis bidang Komunikasi Informatika, statistik dan persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan Bimbingan teknis bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- d. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- e. pembinaan jabatan fungsional; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha.
 - 2) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Aplikasi Informatika;
 - e. Bidang Statistik;
 - f. Bidang Persandian;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menerapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan dibidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten/kota;

- b. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah kabupaten/kota;
- c. pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah kabupaten/kota;
- d. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten/kota;
- e. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 9

Sekretariat merupakan unsur pelaksana Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian yang dipimpin oleh Sekretaris dan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan umum, kepegawaian dan perlengkapan, keuangan, perencanaan dan pengendalian program, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan, kehumasan, protokol, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas, mengkoordinasikan penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan tugas bidang secara terpadu.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data dan bahan penyusunan program dan anggaran dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang;
- c. pengoordinasian penyusunan pelaporan dinas;
- d. pelaksanaan urusan keuangan, perencanaan, pelaporan dan pengendalian program;

Pasal 13

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan anggaran dinas dan aset, menghimpun bahan penyusunan pelaporan Verifikasi dan Akuntansi, serta melakukan pengelolaan Verifikasi dan Akuntansi, pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan dan data aset dan anggaran;
 - c. menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan aset dan anggaran;
 - d. menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - f. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - g. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - h. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - i. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dinas;
 - k. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - l. melakukan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan anggaran dan aset;
 - m. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - n. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - o. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - p. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian serta urusan organisasi dan tatalaksana dan analisis jabatan,
- g. pelaksanaan urusan perlengkapan;
- h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, Subbagian Tata Usaha, menyelenggarakan uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan protokol dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dinas;
 - c. melaksanakan analisis rencana/inventarisasi kebutuhan barang/perengkapan kerumah tanggaan (rutin), serta rencana penghapusannya;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi : mutasi, penempatan pegawai, kebutuhan pegawai;
 - e. melaksanakan proses kenaikan pangkat kelompok jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan karir dan kesejahteraan pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 14

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 15

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. pemantauan opini dan aspirasi publik;
 - c. pemantauan informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
 - d. pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
 - e. pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. pelayanan informasi publik;
 - g. pelayanan hubungan media;
 - h. pemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - i. pengelolaan komunikasi krisis;
 - j. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
 - k. penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
 - l. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
 - m. penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten/kota; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 16

Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 17

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pengelolaan nama Domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendaftaran nama domain pemerintah daerah;
 - b. penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
 - d. penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. penyingkronan pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
 - f. pengelolaan pusat data pemerintahan daerah;
 - g. penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - h. pengoordinasian dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
 - i. pengoordinasian dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
 - j. pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 - k. penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
 - l. pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten/kota cerdas dan kota cerdas;
 - m. pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
 - n. pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO);
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE; dan

- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima
Bidang Statistik**

Pasal 18

Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 20

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas pokok Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1), Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
 - b. peningkatan kapasitas SDM Pemda dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
 - c. pembangunan metadata statistik sektoral;
 - d. peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
 - e. pengembangan infrastruktur;
 - f. penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam
Bidang Persandian**

Pasal 21

Bidang Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 22

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas pokok Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1), Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - b. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan keamanan informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik;
 - d. penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah**

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 23

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

**BAB IV
KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional**

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas 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 24 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 26

- (1) Pada kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana****Pasal 27**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dengan Keputusan Bupati.

- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 28

- (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 Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian 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 Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Eselon**

Pasal 29

- (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 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian wajib menerapkan system 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 Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian 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 Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian 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 Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian 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.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 32

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian (Berita Daerah Kabupaten kotawaringin Barat Tahun 2022 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus 2022

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

ttd.

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 81

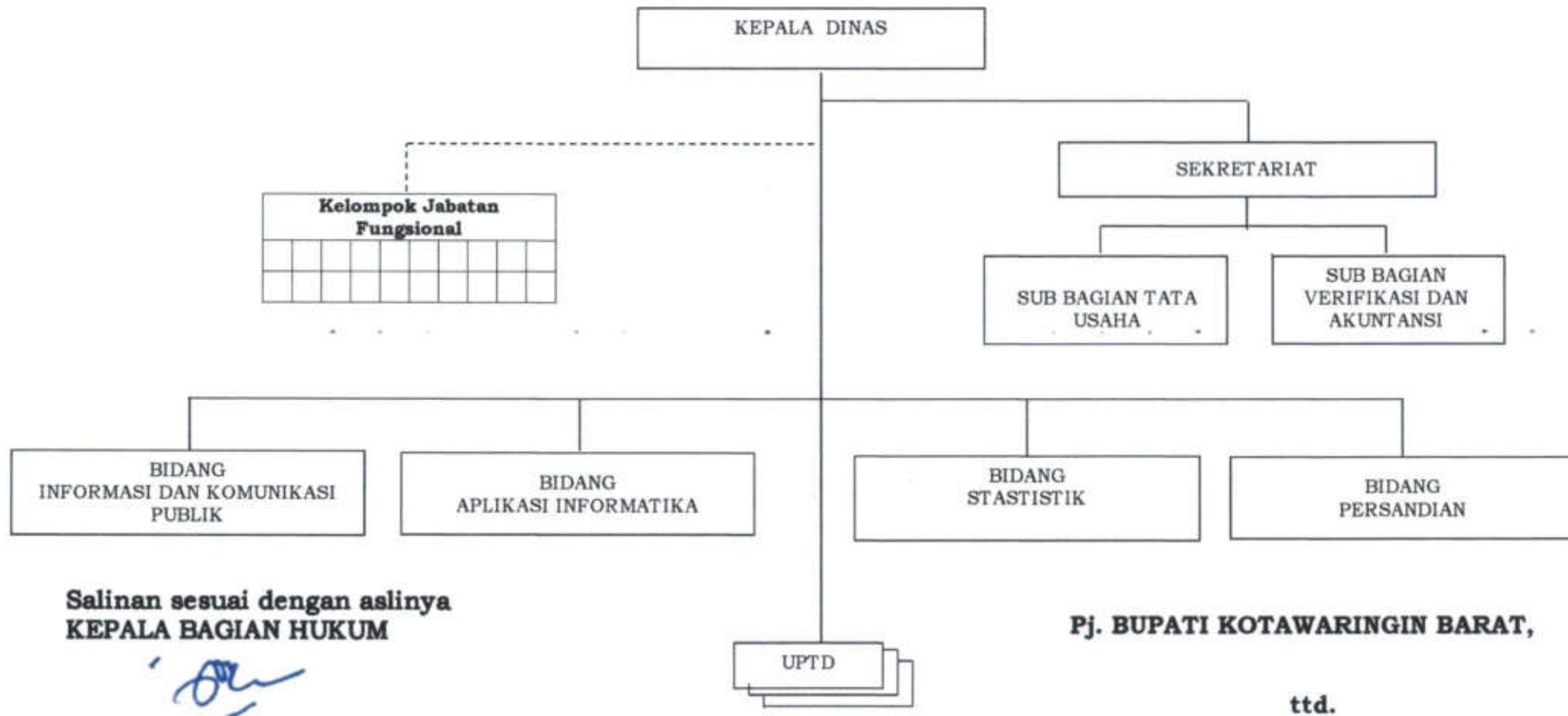
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



**BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010**

LAMPIRAN
**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
 NOMOR 81 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
 PERSANDIAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

**BAMBANG WAHYUSUF, SH
 NIP. 19760904 200501 1 010**

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO