



**BUPATI BULUNGAN**  
**PROPINSI KALIMANTAN UTARA**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 49 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN BULUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bulungan.

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 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;

5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Preangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24).

### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Bupati adalah Bupati Bulungan.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Bulungan.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika serta bidang persandian di Kabupaten Bulungan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bulungan.

10. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bulungan.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika serta bidang persandian.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
  - a. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. Sekretariat membawahi:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik membawahi:
    1. Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik;
    2. Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media.
  - d. Bidang Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi Publik, membawahi:
    1. Seksi Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi;
    2. Seksi Layanan Pengelolaan Aplikasi Komunikasi dan Informasi;
  - e. Bidang Persandian, membawahi:
    1. Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian;
    2. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Dinas Komunikasi dan Informatika**

#### **Pasal 4**

- (1) **Dinas Komunikasi dan Informatika** mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informatika serta bidang persandian.
- (2) **Dinas Komunikasi dan Informatika** dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga,

- pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kabupaten;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten/kota, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kabupaten;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
  - e. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas
  - f. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) **Sekretariat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Sekretariat** menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - f. penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

- (1) **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
  - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;

- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. melakukan penyusunan laporan kinerja dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

- (1) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
  - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
  - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - g. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi
  - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;

- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Komunikasi dan Informasi Publik**

##### **Pasal 8**

- (1) **Bidang Komunikasi dan Informasi Publik** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Komunikasi dan Informasi Publik** menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;



- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 9**

- (1) **Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik** mempunyai uraian tugas terdiri dari:
  - a. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - b. mengumpulkan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat, standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
  - c. memantau tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;

- d. mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di kabupaten;
- e. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah;
- f. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- g. membuat konten lokal;
- h. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- i. pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- j. mengembangkan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

- (1) **Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Pelayanan Informasi Publik dan Hubungan Media** mempunyai uraian tugas terdiri dari:
  - a. menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan layanan pengaduan masyarakat;
  - c. mengelola hubungan dengan media (*media relations*), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*), di Kabupaten; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

##### **Bidang Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi Publik**

#### **Pasal 11**

- (1) **Bidang Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi Publik** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan

melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi Publik** menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan

- keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

## **Pasal 12**

- (1) **Seksi Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, dan layanan keamanan informasi *e-Government* di Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Seksi Layanan Sistem Komunikasi dan Informasi** mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC) Layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
  - b. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*;
  - c. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik,
  - d. menyelenggarakan layanan filtering konten negatif, layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah,

- e. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparaturnya pemerintahan,
- f. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik, layanan penanganan insiden keamanan informasi,
- g. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
- i. Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) **Seksi Layanan Pengelolaan Aplikasi Komunikasi dan Informasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten, layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Layanan Pengelolaan Aplikasi Komunikasi dan Informasi** mempunyai uraian tugas terdiri dari:
  - a. menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan *recovery* data dan informasi;
  - b. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - c. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
  - d. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - e. menyelenggarakan layanan interoperabilitas, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan layanan Pusat *Application Programm Interface (API)* daerah;

- f. menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan dilingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder *Smart City*);
- g. menyelenggarakan layanan Sistem Informasi *Smart City*, layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat, layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
- h. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten;
- i. menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- j. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- k. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*, layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- l. menyelenggarakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Daerah bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
- m. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- n. Menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain, nama domain dan sub domain, dan menetapkan tata kelola nama domain, sub domain; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Persandian**

**Pasal 14**

- (1) **Bidang Persandian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tata kelola persandian dan operasional pengamanan persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah, serta melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dilingkungan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bidang Persandian** menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- b. perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;
- c. pengelolaan informasi berklasifikasi;
- d. pengelolaan sumber daya persandian
- e. perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
- f. pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;
- g. perumusan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian yang meliputi tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian;
- h. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola persandian, pengelolaan sumber daya persandian dan operasional pengamanan persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. koordinasi pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dengan instansi pembina persandian;
- j. kordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 15**

- (1) **Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam melaksanakan tata kelola persandian dan operasional pengamanan persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian** mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
  - b. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
  - c. menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - d. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;

- e. mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- f. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- h. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- i. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- k. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- l. memelihara dan memperbaiki terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- n. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- o. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- p. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- q. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- s. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- t. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
- u. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital /kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- v. pengamanan informasi elektronik;
- w. pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- x. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan



- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 16**

- (1) **Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dilingkungan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) **Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian** mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
  - b. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
  - c. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - d. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
  - e. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
  - f. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - g. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;
  - i. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kenam**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 18**

- (1) Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang persandian untuk pengamanan informasi, secara teknis dapat dilaksanakan oleh pejabat fungsional Sandiman berdasarkan Peraturan tentang Jabatan Fungsional Sandiman.
- (2) Pejabat Fungsional Sandiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman teknis pengelolaan dan pengamanan berklasifikasi, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - b. menyusun pedoman teknis pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, pengelolaan komunikasi sandi dan pengamanan komunikasi sandi;
  - c. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, pengelolaan komunikasi sandi dan pengamanan komunikasi sandi;
  - d. menyusun *masterplan* penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
  - e. menyusun rekomendasi kebijakan keamanan informasi berupa *policy paper*, naskah akademik, telaahan atau memo;
  - f. melakukan klasifikasi informasi dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku;
  - g. melakukan pengelolaan pengamanan berita;
  - h. mengendalikan akses terhadap informasi berklasifikasi;
  - i. melakukan pembatasan hak akses terhadap informasi berklasifikasi;
  - j. melakukan pembatasan hak akses terhadap perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan alat pendukungnya;
  - k. melakukan pembatasan hak akses kunci sistem sandi;
  - l. melakukan pendistribusian perangkat lunak, perangkat keras dan alat pendukung persandian ke setiap perangkat daerah;
  - m. melakukan pendistribusian kunci sistem sandi ke setiap perangkat daerah;

- n. melakukan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan alat pendukung persandian;
- o. melakukan perbaikan perangkat lunak, perangkat keras dan alat pendukung persandian;
- p. melakukan analisis dan pendataan kebutuhan perangkat lunak, perangkat keras dan alat pendukung persandian di setiap perangkat daerah;
- q. melakukan analisis kebutuhan unsur pengelola dan pengguna dalam rangka komunikasi sandi di setiap perangkat daerah;
- r. melakukan instalasi/konfigurasi perangkat lunak, perangkat keras dan alat pendukung persandian untuk pengamanan informasi;
- s. melakukan instalasi/konfigurasi perangkat lunak atau perangkat keras jaringan pada jaring komunikasi sandi;
- t. melakukan pemeriksaan/pemantauan kinerja jaringan komunikasi sandi;
- u. melakukan kegiatan kontra penginderaan;
- v. menyusun kriteria penilaian resiko/ancaman/kerawanan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- w. mengelola *helpdesk* penanggulangan gangguan keamanan informasi;
- x. melakukan penilaian tingkat resiko/ancaman/kerawanan informasi;
- y. menyusun kriteria penilaian keamanan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- z. melakukan penilaian tingkat keamanan informasi;
- aa. melakukan identifikasi atas penyebab gangguan operasional persandian atau gangguan keamanan informasi;
- bb. melakukan penanggulangan atas gangguan operasional persandian atau gangguan keamanan informasi;
- cc. melakukan pengalihan media dan *backup data* atas dokumen/data/informasi penting/vital/strategis;
- dd. melakukan *recovery data* atas dokumen/data/informasi penting/vital/strategis;
- ee. melakukan pemantauan penggunaan kunci sistem sandi;
- ff. melakukan penggantian kunci sistem sandi secara berkala;
- gg. melakukan fasilitasi layanan komunikasi sandi terpadu;
- hh. melakukan fasilitasi layanan kamar sandi bergerak;
- ii. melakukan perancangan topologi/pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- jj. melakukan perancangan topologi/pola hubungan komunikasi sandi antar kabupaten/kota;
- kk. melakukan sosialisasi persandian untuk pengamanan informasi ke seluruh perangkat daerah; dan
- ll. melakukan inventarisasi aset.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 19**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 20**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**ESELONERING**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B, Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib

menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib melaksanakan pengawasan melekat.

### **Pasal 23**

Apabila Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris melaksanakan tugas Kepala dan atau Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

## **BAB VIII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 24**

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd

**SUDJATI**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

ttd

**SYAFRIL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 49**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Bagian Hukum,

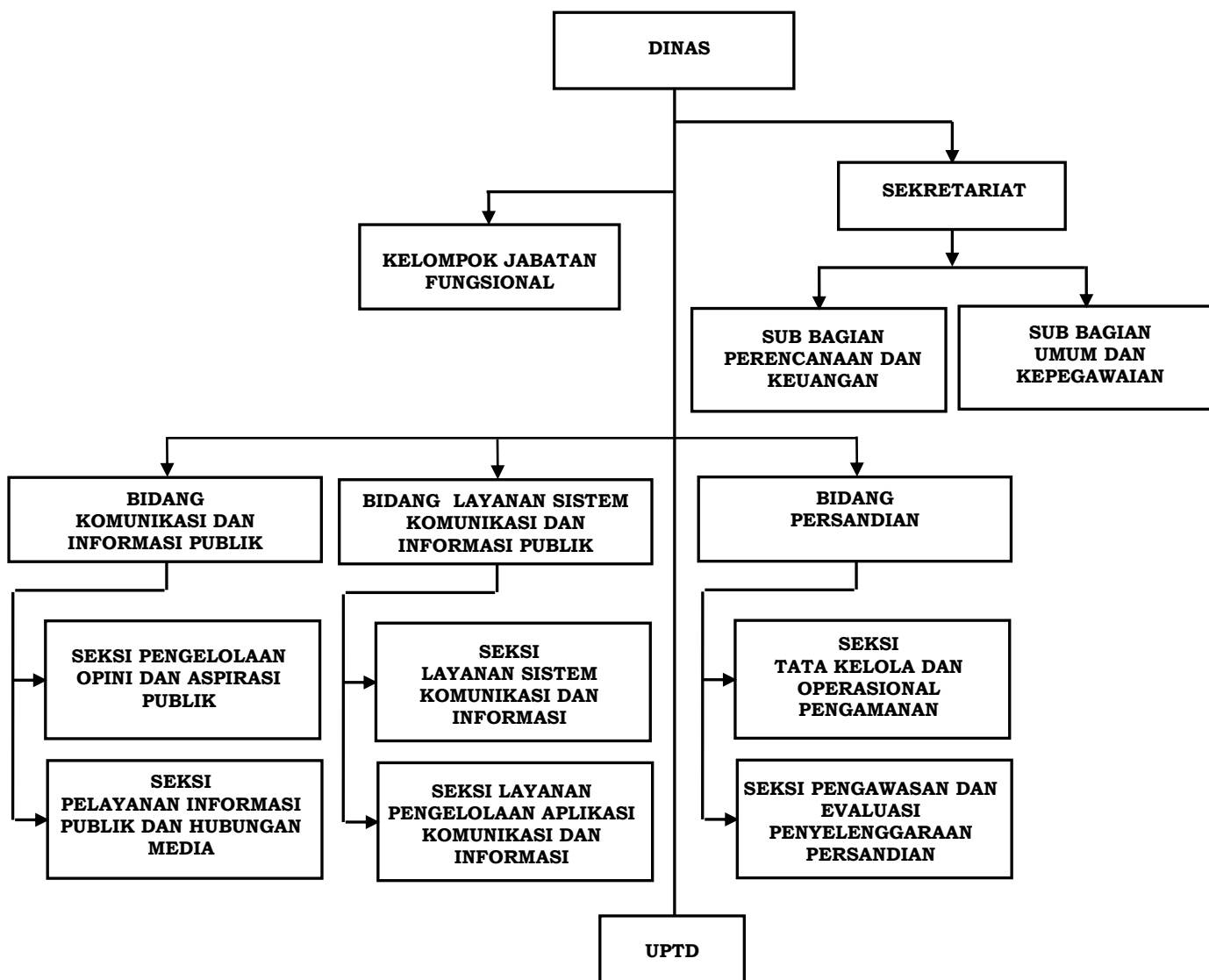
**HAMRAN, SH**

Penata TK.I / III d

Nip.19701130 2002121004

**LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
 NOMOR 49 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BULUNGAN**



**BUPATI BULUNGAN,**

**ttd**

**SUDJATI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. Kepala Bagian Hukum,

**HAMRAN, SH**  
 Penata TK.I / III d  
 Nip.19701130 2002121004