



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 42 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai dan pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Persandian;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Persandian.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi;
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- (4) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan Informatika, persandian, dan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi dan Informatika, persandian, dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program

- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Teknologi Informatika;
 - e. Bidang Statistik dan Persandian;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Teknologi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan

- dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik, dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, seksi dan UPT Dinas;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan dibidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
 - e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
 - f. melakukan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - i. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - j. menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan dibidangkomunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
 - l. melaporkan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan dinas;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan

program, hubungan masyarakat dan protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - e. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - g. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - h. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama dinas;
 - j. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu;
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagaipedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - h. melaksanakan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan dinas
 - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dantatalaksana;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;

- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama dinas;
- o. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunanserta kegiatan operasional dinas;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- s. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas dan individu;
- t. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhirtahun;
- v. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, keuangan, urusan dalam, perlengkapan, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan

- untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
 - d. menyusun perencanaan strategis dinas;
 - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - f. menyusun Penetapan Kinerja dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas;
 - h. menyusun Indikator Kinerja Utama dinas;
 - i. mengkoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Individu pegawai di lingkungan dinas;
 - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut perencanaan dan program kerja dinas;
 - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Informasi dan Komunikasi Publik
Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang informasi dan komunikasi publik pemerintah Kabupaten
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang informasi dan komunikasi publik Pemerintah Kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang informasi dan komunikasi publik Pemerintah Kabupaten;

- c. pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kabupaten;
 - d. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - e. pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang komunikasi publik Pemerintah Kabupaten;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang komunikasi publik Pemerintah Kabupaten;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang komunikasi publik Pemerintah Kabupaten;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi publik Pemerintah Kabupaten;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dibidang komunikasi publik Pemerintah Kabupaten;
 - d. mengelola informasi publik Pemerintah Kabupaten;
 - e. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional usaha komunikasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan jasa usaha komunikasi dan informasi;
 - g. melaksanakan pengoperasian, pengelolaan dan pembinaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal milik Pemerintah Kabupaten dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal selain milik Pemerintah Kabupaten;
 - h. melaksanakan penguatan sinergitas dan kemitraan pemerintah dengan media massa;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban, pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan menara telekomunikasi;
 - j. melaksanakan standar pelayanan minimal dan standar pelayanan publik;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Teknologi Informatika
Pasal 9

- (1) Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang aplikasi informatika pemerintah daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Teknologi Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang e-Government;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang e-Government;
 - c. pengelolaan, pengembangan, pengamanan dan pelayanan informasi e-Government;
 - d. penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
 - e. penyelenggaraan Government Chief Information Officer pemerintah daerah;
 - f. pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
 - g. pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
 - h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang e-Government;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang penyelenggaraan layanan e-Government;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Teknologi Informatika sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang e-Government;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dibidang e-Government;
 - d. melaksanakan pelayanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK;
 - e. melaksanakan pelayanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - f. melaksanakan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkungan pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan e-Government di lingkup pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan layanan keamanan informasi e- Government;
 - j. menyelenggarakan dan melaksanakan pengkajian terhadap kebutuhan piranti keras, piranti lunak, sistem jaringan dan aplikasi SITEL;
 - k. penyelenggaraan Government Chief Information Officer pemerintah daerah;
 - l. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang e-Government;

- m. menyelenggarakan pengelolaan, pengolahan dan pendayagunaan Teknologi Informasi;
- n. melaksanakan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Statistik dan Persandian
Pasal 10

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidangstatistik dan dibidang persandian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - e. koordinasi kegiatan fungsional dalam penyelenggaraan statistik dan persandian;
 - f. koordinasi pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintah daerah;
 - g. koordinasi pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
 - h. pemberian dukungan kegiatan pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - i. fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan statistik dan persandian;
 - j. penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang statistik dan persandian;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
 - c. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah

- e. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data bidang persandian dan statistik;
- g. melaksanakan persandian dan pengamanan terhadap alat-alat persandian;
- h. mengkoordinasikan pengumpulan data dan pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi/penilaian data atas hasil pelaksanaan survey;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
- k. memberikan dukungan kegiatan pengamanan informasi pemerintah daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan statistik dan persandian;
- m. penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang statistik dan persandian;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 11

- (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 sesuai dengan jenjang jabatannya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

BAB V
TATA KERJA
Pasal 12

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam

- lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 13

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Persandian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 17 September 2024
BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 17 September 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

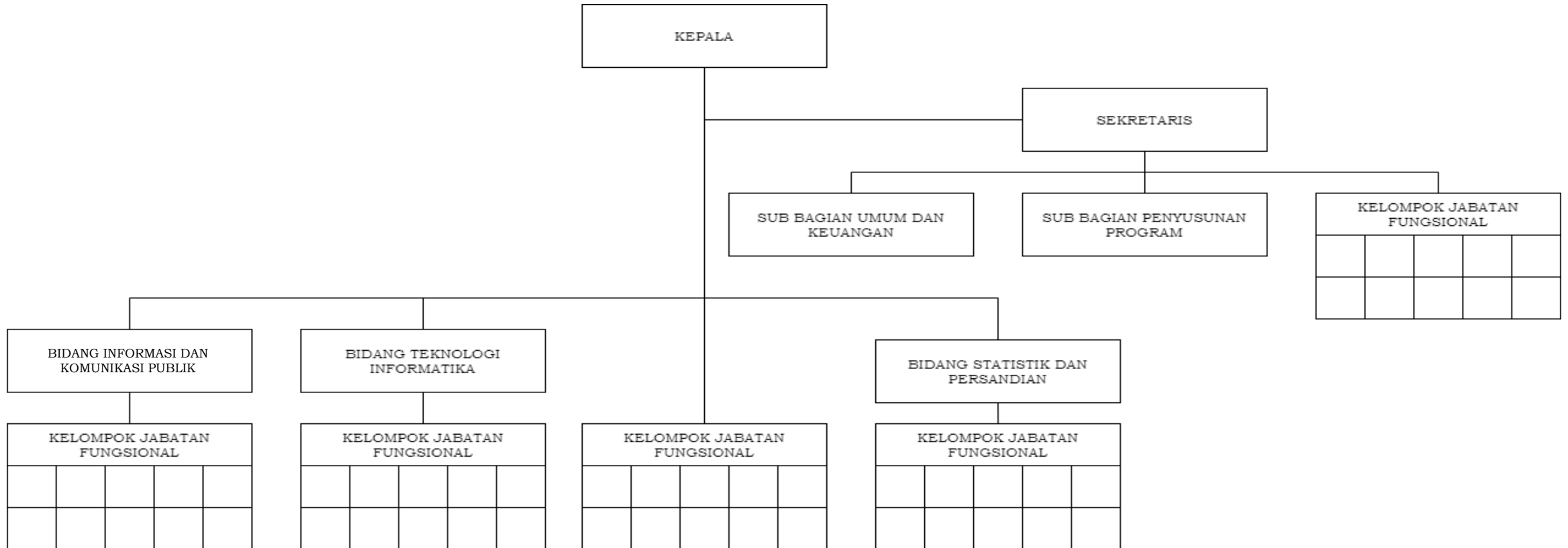
Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2024 NOMOR 42

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 42 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN PERSANDIAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS