



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi, serta untuk melaksanakan 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, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
6. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. 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 KABUPATEN BANYUWANGI.

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. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Banyuwangi.
8. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

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

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui Sekretaris.

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, Pasal 3 ayat (4) huruf a dan huruf b dan ayat (5) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

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, informatika, persandian dan statistik;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- e. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang komunikasi, 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 komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- i. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab dinas 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 (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku lingkup dinas;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan dibidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- l. melaporkan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang komunikasi, 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, mengoordinasikan 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 tatalaksana;
 - g. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - h. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
 - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
 - j. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - 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 sebagai pedoman 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 dan tatalaksana;

- l. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- n. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- o. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI)
- p. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- q. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- r. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- s. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- t. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- u. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- v. mengoordinasikan, 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 diberikan oleh 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 (Renstra) dinas;
 - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - f. menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
 - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
 - i. mengoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Individu (IKU) pegawai di lingkungan dinas;
 - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun lingkup dinas;
 - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) 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

Bidang 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 (LPPL) milik Pemerintah Kabupaten dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) 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 (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) lingkup dinas;
 - 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.
- (4) Sub Koordinator Informasi Publik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sub koordinator Pengelolaan Informasi Layanan Publik sesuai rencana kerja dinas;
 - b. 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 di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di Kabupaten;
 - c. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - d. mengumpumpulkan pendapat umum (survei, jajak pendapat),
 - e. mengelola pengaduan masyarakat;
 - f. melaksanakan standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;

- g. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - h. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di kabupaten;
 - i. menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations),
 - k. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di kabupaten;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Komunikasi Publik, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Komunikasi dan Media Massa sesuai rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta layanan hubungan media di kabupaten;
 - c. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - e. melaksanakan pembuatan konten lokal;
 - f. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal,
 - g. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah,
 - h. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - i. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di kabupaten;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (6) Sub Koordinator Dokumentasi dan Pemberitaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Dokumentasi dan Pemberitaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberitaan dan dokumentasi;
 - c. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi dalam bentuk berita;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mengumpulkan, menganalisa informasi/opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan;

- f. mendokumentasikan gambar dan audio visual kegiatan pemerintahan;
- g. mengarsip bahan pemberitaan dan klipping berita;
- h. mengoordinasikan, merencanakan, menyusun, membuat dan mendistribusikan penerbitan berita internal dan eksternal;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. 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 pada 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 Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*;
 - e. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah;
 - f. pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (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* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (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* (GCIO) pemerintah daerah;
 - l. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang e-Government;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan, pengolahan dan pendayagunaan Teknologi Informasi;
 - n. melaksanakan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City*;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informatika mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Infrastruktur Teknologi Informatika sesuai rencana dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis 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 daerah, layanan keamanan informasi e-Government pemerintah daerah;
 - c. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC)
 - d. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government,
 - e. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing;
 - f. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - g. melaksanakan layanan *filtering konten negative*;
 - h. melaksanakan layanan interkoneksi Jaringan Intra pemerintah;
 - i. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - j. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
 - k. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;
 - l. melaksanakan penanganan insiden keamanan informasi;
 - m. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dibidang keamanan informasi;
 - n. melaksanakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik pemerintah daerah;
 - o. menyelenggarakan audit TIK;
 - p. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (5) Sub Koordinator Aplikasi dan Tata Kelola Teknologi Informatika mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Aplikasi dan Tatakelola Teknologi Informatika sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis 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*, layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
 - c. menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi;
 - d. melaksanakan layanan *recovery* data dan informasi,
 - e. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - f. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - g. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - h. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - i. melaksanakan layanan interoperabilitas, layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan;
 - j. melaksanakan layanan Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
 - k. melaksanakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
 - l. melaksanakan layanan Sistem Informasi *Smart City*;
 - m. melaksanakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
 - n. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
 - o. menyelenggarakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government pemerintah daerah;
 - p. melaksanakan layanan koordinasi kerja sama lintas perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
 - q. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government pemerintah daerah;
 - r. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - s. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan *Smart City*;
 - t. melaksanakan layanan implementasi e-Government dan *Smart City*;
 - u. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;

- v. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan,
- w. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat,
- x. melaksanakan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;
- y. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website,
- z. menetapkan dan merubah nama pejabat domain;
- aa. menetapkan merubah nama domain dan sub domain;
- bb. menetapkan tata kelola nama domain, sub domain.

Bagian Kelima

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 10

- (1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang statistik dan dibidang persandian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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. mengoordinasikan pengumpulan data dan pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan analisis dan evaluasi/penilaian data atas hasil pelaksanaan survey;
 - j. mengoordinasikan 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.
- (4) Sub Koordinator Statistik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Statistik sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
 - e. mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM dengan dinas/instansi dan pihak-pihak terkait;
 - f. melaksanakan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
 - g. menyusun dan melaksanakan dokumentasi statistik hasil-hasil pembangunan daerah;
 - h. menyusun dan mengembangkan visualisasi statistik pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
 - j. melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (5) Sub Koordinator Persandian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Persandian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras sandi dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - d. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - e. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - f. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
 - h. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - k. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - l. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - m. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - n. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - o. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - p. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - q. menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - r. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - s. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;

- t. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- v. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- w. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 11

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 12

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama melalui pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan.

- (3) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok jabatan fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan dapat dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (8) Kelompok jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas pokok sebagai pejabat fungsional, juga mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dalam hal tertentu dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 14

- (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 dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika Dan Persandian Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 31 Desember 2021

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2021 NOMOR 68

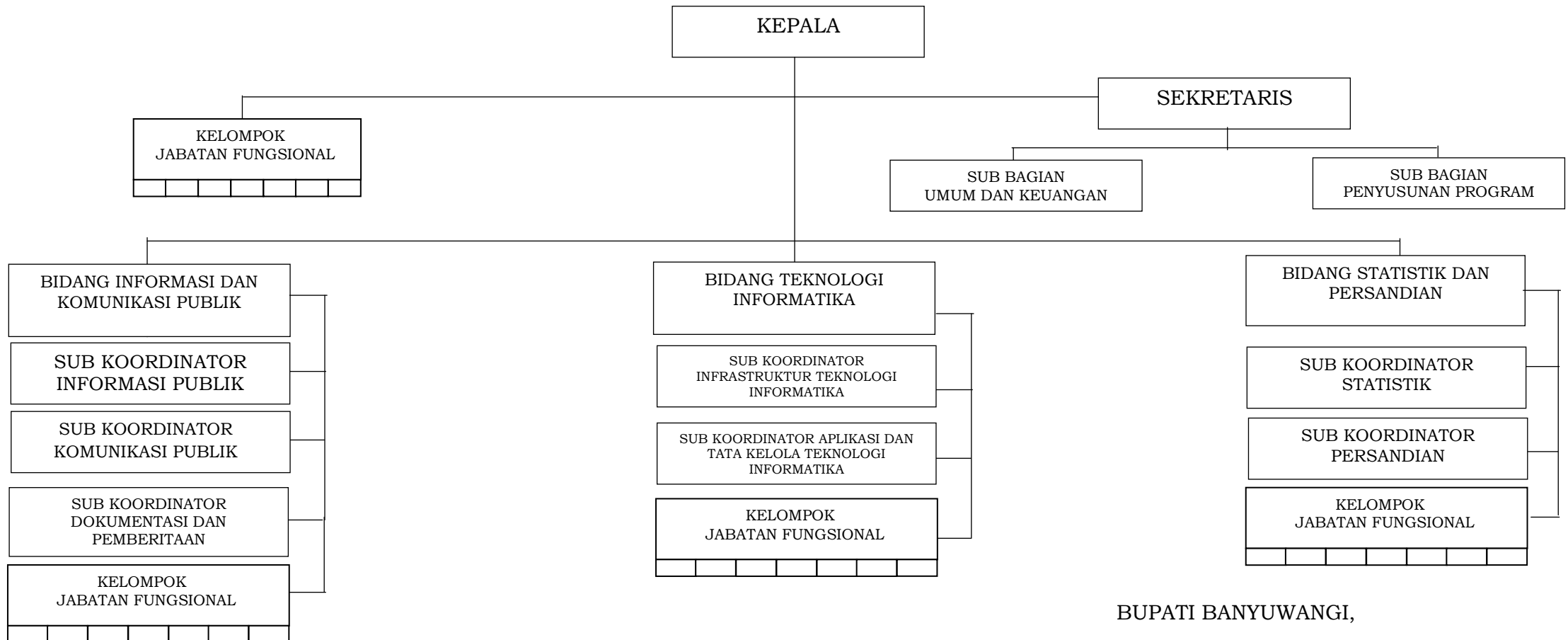
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA ATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BANYUWANGI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA ATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIA KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS