



BUPATI SAROLANGUN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR **78** TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (setara eselon I.b), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon II.a dan II.b), Jabatan Administrator (setara eselon III.a dan III.b), dan Jabatan Pengawas (setara eselon IV.a dan IV.b).
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Kabupaten.
17. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan statistik
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program.
 - c. Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Opini, Deseminasi, Layanan komunikasi dan Informasi Publik;
 2. Seksi Media Publik, Penyiaran dan kemitraan Komunikasi Publik.

- d. Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Layanan E-Government, terdiri dari:
1. Seksi Infrastruktur Teknologi dan Pengembangan Aplikasi;
 2. Seksi pengelolaan data, statistik, Informasi, Keamanan Pengembangan e-Government.
- e. Bidang Persandian, terdiri dari:
1. Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian;
 2. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan kebijakan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - c. Pelaksanaan pembinaan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - d. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian, keuangan dan aset, rumah tangga dan keprotokolan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan Keuangan dan aset;

- e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan Program; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Umum dan Kepegawaian kepada staf urusan perlengkapan, rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan, serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
- b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
- d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
- e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
- i. pelaksanaan Koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program mempunyai tugas membantu

sekretaris dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Keuangan dan Aset, mengumpulkan, mengkoordinasikan, menyusun, merumuskan, menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja Dinas serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, dan Program kepada Sekretaris.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan rencana anggaran, belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- b. menyiapkan dan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT);
- c. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan urusan kas dan gaji;
- e. penyiapan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
- f. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- h. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- i. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
- j. pembuatan Rencana dan program;
- k. menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
- m. pengumpulan dan pengolahan data laporan dinas dan unit kerja lainnya sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja Dinas;
- n. penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas meliputi rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), membuat laporan LKPJ, laporan kinerja (LKJ) dan LPPD (laporan penyelenggaraan pemerintah daerah);
- o. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan di lingkungan Dinas;

- p. penyiapan bahan koordinasi antar bidang dinas maupun dengan instansi terkait; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 11

Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan 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, pelayanan Informasi Publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional dan kabupaten, layanan informasi dan kegiatan kemasyarakatan, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik dan aspirasi publik serta komunikasi publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional dan kabupaten, deseminasi informasi, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran serta kemitraan komunikasi publik;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik dan aspirasi publik serta komunikasi publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional dan kabupaten, deseminasi informasi, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran serta kemitraan komunikasi publik;
- c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini publik dan aspirasi publik serta komunikasi publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional dan kabupaten, deseminasi informasi, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran serta kemitraan komunikasi publik;

- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini publik dan aspirasi publik serta komunikasi publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional dan kabupaten, deseminasi informasi, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran serta kemitraan komunikasi publik dan pelaksanaan kesekretariatan komisi penyiaran daerah;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini publik dan aspirasi publik serta komunikasi publik, pengelolaan informasi kebijakan nasional dan kabupaten, deseminasi informasi, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik dan penyelenggaraan perizinan penyiaran serta kemitraan komunikasi publik.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik, membawahi:

- a. Seksi Pengelolaan Opini, Deseminasi, Layanan komunikasi dan Informasi Publik;
- b. Seksi Media Publik, Penyiaran dan kemitraan Komunikasi Publik.

Pasal 14

Seksi Pengelolaan Opini, Deseminasi, Layanan komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan Opini, Deseminasi, Layanan komunikasi dan Informasi Publik.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Pengelolaan Opini, Deseminasi, Layanan komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Opini, Deseminasi, Layanan komunikasi dan Informasi Publik;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama kelembagaan mengenai layanan Opini, Deseminasi, Layanan komunikasi dan Informasi Publik;

- c. penyiapan bahan dialog dan fasilitasi Opini, Deseminasi, Layanan komunikasi dan Informasi Publik;
- d. penyiapan bahan sosialisasi kebijakan, penyusunan norma, standard dan prosedur pengelolaan Opini, Deseminasi, Layanan komunikasi dan Informasi Publik;
- e. pengelolaan kesekretariatan komisi informasi;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Opini, Deseminasi, Layanan komunikasi dan Informasi Publik;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Media Publik, Penyiaran dan kemitraan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Media Publik, Penyiaran dan kemitraan Komunikasi Publik.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Seksi Media Publik, Penyiaran dan kemitraan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Media Publik, Penyiaran dan kemitraan Komunikasi Publik;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur penyelenggaraan perizinan penyiaran;
- c. penyiapan konten lintas sektoral dan pengelolaan Media Komunikasi Publik;
- d. pengelolaan kesekretariatan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan Media Publik, Penyiaran dan kemitraan Komunikasi Publik;
- f. Pelaksanaan Penguatan Kapasitas sumberdaya komunikasi Publik;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan komunikasi Media Publik, Penyiaran dan kemitraan Komunikasi Publik;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi
dan layanan e-Government

Pasal 18

Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan layanan e- Government mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan layanan e- Government.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan layanan e- Government menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data, statistik dan Integrasi Sistem Informasi, Keamanan informasi dan Telekomunikasi, dan layanan e- Government;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data, statistik dan Integrasi Sistem Informasi, Keamanan informasi dan Telekomunikasi, dan layanan e- Government;
- c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data, statistik dan Integrasi Sistem Informasi, Keamanan informasi dan Telekomunikasi, dan layanan e- Government;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data, statistik dan Integrasi Sistem Informasi, Keamanan informasi dan Telekomunikasi, dan layanan e- Government;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data, statistik dan Integrasi Sistem Informasi, Keamanan informasi dan Telekomunikasi, dan layanan e- Government;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan layanan e- Government membawahi:

- a. Seksi Infrastruktur Teknologi dan Pengembangan Aplikasi;
- b. Seksi pengelolaan data, statistik, Informasi, Keamanan Pengembangan e- Government.

Pasal 21

Seksi Infrastruktur Teknologi dan Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur Teknologi dan Pengembangan Aplikasi.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Seksi Infrastruktur Teknologi dan Pengembangan Aplikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Infrastruktur Teknologi layanan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Infrastruktur Teknologi layanan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi;
- c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi Infrastruktur Teknologi dan layanan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi;
- d. pengelolaan Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK serta fungsi Layanan Akses Internet dan Intranet;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Infrastruktur dan teknologi Layanan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi pengelolaan data, statistik, Informasi, Keamanan Pengembangan e-Government mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data, statistik, Informasi, Keamanan Pengembangan e-Government.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, Seksi pengelolaan data, statistik, Informasi, Keamanan Pengembangan e-Government menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan data, statistik, Informasi, Keamanan Pengembangan e-Government, penyelenggaraan tata kelola pemerintahan (e-Government), government chief information officer, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah dan masyarakat;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan data, statistik, Informasi, Keamanan Pengembangan e-Government.
- c. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan data, statistik, Informasi, Keamanan Pengembangan e-Government.
- d. penyelenggaraan Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Serta fungsi Integrasi Publik dan Pemerintahan;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data, statistik, Informasi, Keamanan Pengembangan e-Government.
- f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, Smart kabupaten, nama domain/sub domain dan pelayanan publik;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Persandian

Pasal 25

Bidang Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan, kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 25, Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Tata Kelola Persandian, Operasional Pengamanan Persandian, Pengawasan dan Evaluasi Persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola Persandian, Operasional Pengamanan Persandian, Pengawasan dan Evaluasi Persandian;
- c. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang Tata Kelola Persandian, Operasional Pengamanan Persandian, Pengawasan dan Evaluasi Persandian;

- d. penyelenggaraan keamanan informasi dan persandian;
- e. pelaksanaan **bimbingan** teknis dan supervisi di bidang Tata Kelola Persandian, Operasional Pengamanan Persandian, Pengawasan dan Evaluasi Persandian;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola Persandian, Operasional Pengamanan Persandian, Pengawasan dan Evaluasi Persandian;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Persandian membawahi:

- a. Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian;
- b. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian.

Pasal 28

Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian.

Pasal 29

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian ;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian;
- c. penyiapan bahan layanan Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengawasan dan Evaluasi Persandian.

Pasal 31

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengawasan dan Evaluasi Persandian;
- b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengawasan dan Evaluasi Persandian ;
- c. penyiapan bahan layanan Pengawasan dan Evaluasi Persandian;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengawasan dan Evaluasi Persandian;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan informasi dan sandi telekomunikasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 32

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, rincian tugas serta susunan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai

dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (*e-government*).

BAB VI PENGISIAN JABATAN

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ke ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub bagian dan kepala seksi adalah jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarolangun

pada tanggal 9 Desember 2016

UPP BUPATI SAROLANGUN,



Diundangkan di Sarolangun

pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,



THABRONI ROZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2016 NOMOR 78

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOMINFO KAB. SAROLANGUN

KEPALA DINAS

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 78 TAHUN 2016
TANGGAL 9 DESEMBER 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA DINAS KOMINFO

KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

SEKRETARIS

SUBBAG UMUM
DAN KEPEGAWAIAN

SUBBAG KEUANGAN, ASET
DAN PROGRAM

BIDANG
PENGELOLAAN KOMUNIKASI
DAN INFORMASI PUBLIK

BIDANG
TEKNOLOGI INFORMASI,
KOMUNIKASI DAN
LAYANAN E-GOVERNMENT

BIDANG
PERSANDIAN

SEKSI PENGELOLAAN
OPINI, DESEMINASI,
LAYANAN KOMUNIKASI DAN
INFORMASI PUBLIK

SEKSI
INFRASTRUKTUR
TEKNOLOGI DAN
PENGEMBANGAN
APLIKASI

SEKSI
TATA KELOLA DAN
OPERASIONAL PENGAMANAN
PERSANDIAN

SEKSI
MEDIA PUBLIK,
PENYIARAN DAN KEMITRAAN
KOMUNIKASI PUBLIK

SEKSI PENGELOLAAN
DATA, STATISTIK,
INTEGRASI SISTEM
INFORMASI KEAMANAN
DAN PENGEMBANGAN
E-GOVERNMENT

SEKSI
PENGAWASAN DAN
EVALUASI PERSANDIAN

UPTD

P. BUPATI SAROLANGUN,

