



BUPATI PASER

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER

NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Paser;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Paser;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali, diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
 3. Bupati adalah Bupati Paser.
 4. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Paser.
 5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Paser.
 6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/Badan Daerah.
 7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
 8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
 9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
 10. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
 11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
-

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana sub urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang komunikasi, informatika statistik dan persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan jabatan fungsional;
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan jabatan fungsional;
 - e. Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika, membawahkan jabatan fungsional;
 - f. Bidang Statistik dan Persandian, membawahkan;
 1. Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik Sektoral;
 2. Seksi Persandian; dan
 3. Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
 - e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. perumusan kebijakan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
-

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- m. pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan
- s. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. perumusan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
 - e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada Dinas;
 - g. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
 - h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada pada Dinas;
 - i. pelaksanaan administrasi pendapatan Daerah kewenangan Dinas;
 - j. pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Dinas;
 - k. pelaksanaan administrasi umum pada Dinas;
 - l. pelaksanaan pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah daerah pada Dinas;
 - m. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
 - n. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Dinas;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
 - q. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - r. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
-

- s. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- t. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada Dinas;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- aa. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas;
- cc. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- dd. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan keuangan pada Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
 - g. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas aparatur sipil negara;
 - h. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan akuntansi pada Dinas;
 - j. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun pada Dinas;
 - k. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - l. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran pada Dinas;
 - m. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - n. melaksanakan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan dan pelaporan retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan;

- p. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan Dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;

- i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Dinas;
- j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
- k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas.
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan keuangan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- h. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik;
- i. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- k. pelaksanaan penguatan tata kelola komisi informasi di Daerah;
- l. pelaksanaan penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- n. pelaksanaan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- o. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis;
- p. pelaksanaan pengelolaan media komunikasi publik;
- q. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- r. pelaksanaan layanan hubungan media;
- s. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- t. pelaksanaan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- v. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan

- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Aplikasi Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan keuangan bidang aplikasi informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Aplikasi Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Aplikasi Informatika;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Aplikasi Informatika;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Aplikasi Informatika;
 - h. pelaksanaan pendaftaran nama domain Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - j. pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;

- k. pelaksanaan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
- l. pelaksanaan penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten/kota cerdas dan kota cerdas;
- n. pelaksanaan pengelolaan pusat data pemerintahan Daerah;
- o. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan pengelolaan *government chief information officer*;
- q. monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika;
- s. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Aplikasi Informatika; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (2) Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika.
-

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan keuangan Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk pemberian petunjuk Komunikasi dan Informatika;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
 - k. pelaksanaan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika;
 - n. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang teknologi komunikasi dan informatika; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 11

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (2) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Bidang Statistik dan Persandian.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan keuangan Bidang Statistik dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Statistik dan Persandian;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Statistik dan Persandian;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Statistik dan Persandian;
-

- h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
- i. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Pemerintah Daerah dalam peningkatan mutu statistik Daerah yang terintegrasi;
- j. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- k. pelaksanaan membangun metadata statistik sektoral;
- l. pelaksanaan pengembangan infrastruktur;
- m. pelaksanaan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di Daerah;
- n. pelaksanaan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan keamanan informasi Pemerintahan Daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
- q. pelaksanaan penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
- r. pelaksanaan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian;
- t. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Statistik dan Persandian; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Statistik dan Persandian.
 - (3) Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik Sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik Sektoral berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik Sektoral berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Statistik dan Persandian;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Statistik dan Persandian;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Statistik dan Persandian;
 - h. melaksanakan pembangunan metadata statistik sektoral;
 - i. melaksanakan pengembangan infrastruktur;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di Daerah;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Statistik dan Persandian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik Sektoral sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Statistik dan Persandian.
- (3) Seksi Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Persandian berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Persandian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Statistik dan Persandian;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Statistik dan Persandian;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Statistik dan Persandian;
 - h. melaksanakan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan keamanan informasi pemerintahan daerah kabupaten/kota berbasis elektronik dan non elektronik;
 - k. melaksanakan penyediaan layanan keamanan informasi Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Statistik dan Persandian;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Persandian sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 14

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing;
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Pejabat Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

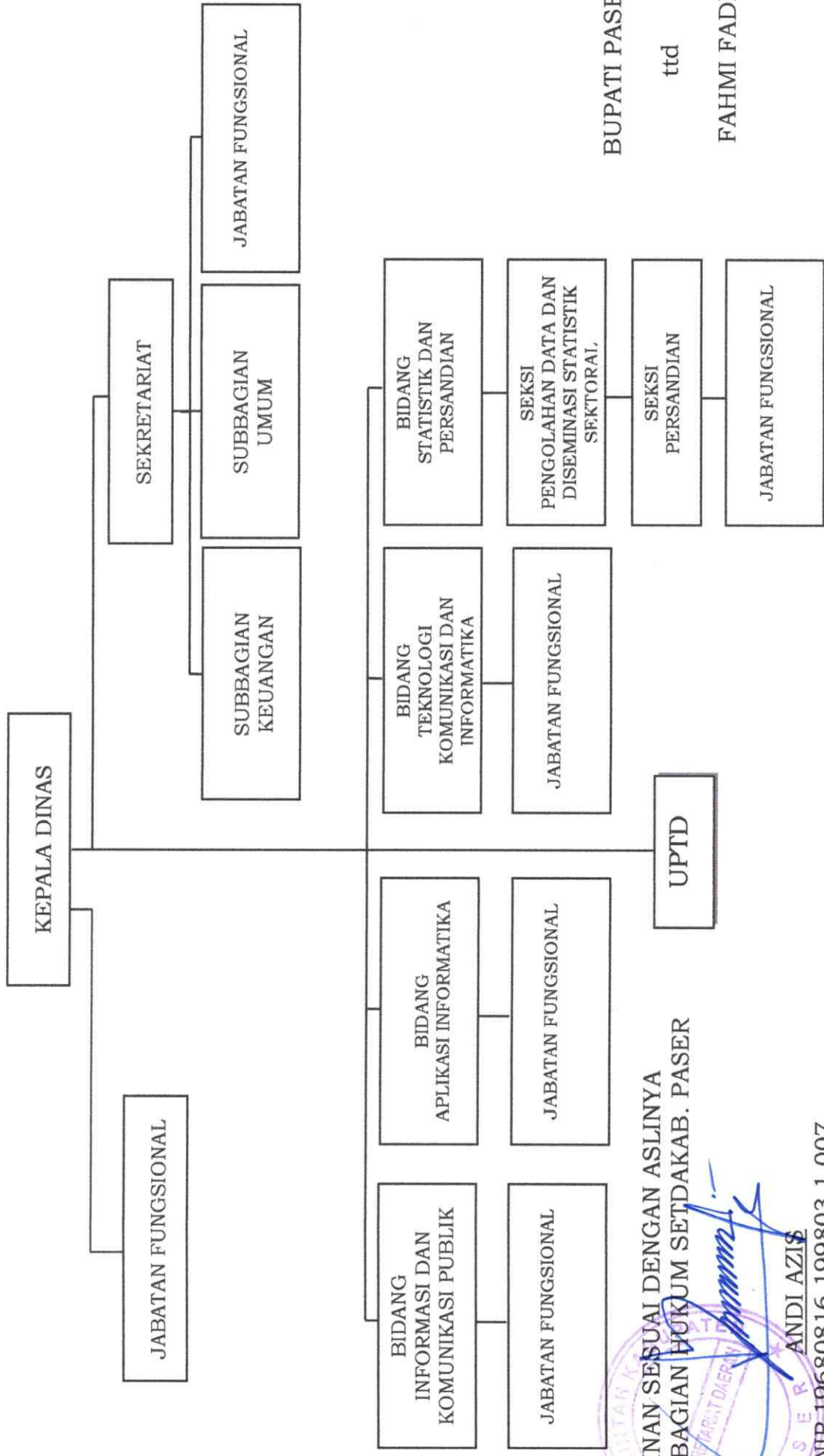
BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 6

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB.
PASER

ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI
 NOMOR 6 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI,
 INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN
 PASER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
 DAN PERSANDIAN KABUPATEN PASER



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

[Signature]
 ANDI AZIS
 NIP-19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,
 ttd
 FAHMI FADLI