



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 43 TAHUN 2021
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 berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukannya penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 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 diubah beberapa kali 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 2016 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang

Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER 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 dimaksudkan 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 atau posisi unit organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
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 sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi 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 urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum; dan
 - 3.
 4. Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Komunikasi dan Informasi 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.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan operasional di Bidang Komunikasi, Informatika, statistik dan persandian sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. penetapan kebijakan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang meliputi komunikasi dan informasi publik, aplikasi informatika, teknologi dan komunikasi serta statistik dan persandian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan dinas;
 - b. pelaksanaan penetapan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas ;
 - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan;

- e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- f. pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan dokumentasi
- h. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan menatausahakan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU) /Tambah Uang (TU) /Langsung (LS);
 - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pemintaan Pembayaran (SPP);
 - d. pelaksanaan penyiapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan (jika ada penerimaan);
 - f. pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan Perangkat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola barang milik daerah, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan mengelola naskah dinas dan kearsipan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
 - c. pelaksanaan tata usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang

Paragraf 1

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang media publik, kemitraan dan pemberdayaan komunikasi, serta pengelolaan dan pelayanan informasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang media publik, kemitraan dan pemberdayaan komunikasi, serta pengelolaan dan pelayanan informasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program media publik, kemitraan dan pemberdayaan komunikasi, serta pengelolaan dan pelayanan informasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan informasi dan dokumentasi melalui berbagai media informasi publik di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan penyebarluasan informasi publik melalui median komunikasi publik dan media lainnya;
 - e. pelaksanaan pemberian rekomendasi, advis teknis penyelenggara komunikasi dan informasi publik;
 - f. pelaksanaan hubungan kemitraan dengan media cetak, elektronik lokal maupun nasional;
 - g. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - h. pelaksanaan penyediaan sarana komunikasi dan informasi kepada masyarakat secara langsung atau melalui media cetak, elektronik, kelompok informasi masyarakat (KIM), petunjuk rakyat dan media lainnya;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta pengoordinasian dengan instansi Pemerintah, swasta, perguruan tinggi, lembaga dan komunitas masyarakat;
 - j. pelaksanaan bimbingan dan bantuan teknis serta pengendalian di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

Paragraf 2
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program aplikasi dan pengembangan informatika, pengolahan e-government serta administrasi dan pengembangan sumber daya TIK.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang aplikasi dan pengembangan informatika, pengolahan e-government serta pengembangan sumber daya TIK sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program aplikasi dan pengembangan informatika, pengolahan e-government serta pengembangan sumber daya TIK sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan aplikasi dan pengembangan informatika, pengolahan e-government serta pengembangan sumber daya TIK;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi lain yang berhubungan dengan aplikasi informatika;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan aplikasi informatika;
 - f. pelaksanaan pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan aplikasi informatika;
 - g. pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen sistem aplikasi informatika;
 - h. penyiapan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat Daerah;

- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI) dan pengelolaan nama *domain* yang telah ditetapkan Pemerintah Pusat dan *sub domain* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan aplikasi informatika; dan
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengembangan infrastruktur komunikasi dan informatika, tata kelola dan integrasi layanan komunikasi dan informatika serta keamanan jaringan komunikasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengembangan infrastruktur komunikasi dan informatika, tata kelola dan integrasi layanan komunikasi dan informatika serta Keamanan Jaringan informasi dan Komunikasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program infrastruktur dan teknologi, Pengolahan Data dan Integrasi Sistem Informasi serta Keamanan Jaringan Informasi dan Komunikasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan pembangunan keamanan jaringan informasi dan telekomunikasi, termasuk kerjasama pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan

- koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, monitoring, sosialisasi, evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan standarisasi pemanfaatan infrastruktur dan jaringan teknologi komunikasi dan informatika;
 - e. pelaksanaan penyiapan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi komunikasi, telekomunikasi, data center dan integrasi sistem informasi termasuk keamanan infrastruktur dan jaringannya;
 - f. pelaksanaan kegiatan bidang data dan aplikasi serta teknologi komunikasi;
 - g. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang teknologi komunikasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan data aplikasi dan teknologi komunikasi;
 - i. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi di bidang teknologi dan informasi di bidang Teknologi Komunikasi;
 - j. penyelenggaraan pengkajian dan fasilitas pengumpulan, pengolahan, integrasi, dan teknologi komunikasi;
 - k. penyediaan data dan informasi yang berkualitas, lengkap dan akurat;
 - l. pelaksanaan penyediaan data yang berkelanjutan dan relevan bagi pengguna teknologi komunikasi;
 - m. pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi lain yang berhubungan dengan teknologi informatika;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program teknologi komunikasi; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang dan Seksi

Paragraf 1

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 11

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengumpulan data statistik sektoral, pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral serta persandian.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengumpulan data statistik sektoral, pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral serta persandian sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program pengumpulan data statistik sektoral, pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral serta persandian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan penginventarisasian data dan informasi di Bidang Statistik dan Persandian
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pengelolaan data statistik dan persandian;
 - e. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di Bidang Statistik dan Persandian;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan statistik dan persandian;
 - g. pelaksanaan penerapan dan koordinasi pengembangan pengolahan data statistik dan persandian;
 - h. pelaksanaan koordinasi lintas SKPD secara periodik, penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah serta penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - j. pelaksanaan pengendalian, pengawasan sumberdaya persandian serta operasional di bidang statistik dan persandian
 - k. pengelolaan dan pemeliharaan peralatan sandi, sistem sandi serta jaringan komunikasi sandi (JKS)i ;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program teknologi dan informasi; dan
-

- m. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik Sektoral

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan urusan pengolahan data dan desiminasi statistik sektoral.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik Sektoral menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan statistik sektoral secara lengkap dan akurat serta optimalisasi pemanfaatan data potensi sumber daya daerah;
 - e. pelaksanaan pelayanan dibidang statistik sektoral;
 - f. pelaksanaan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral;dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

Paragraf 3
Seksi Persandian

Pasal 13

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan perangkat dan administrasi persandian.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan Persandian sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan kegiatan Persandian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan persandian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis persandian yang meliputi SDM sandi, peralatan sandi, sistem sandi dan Jaringan Komunikasi Sandi (JKS);
 - e. pelaksanaan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM sandi, peralatan sandi, sistem sandi dan JKS;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan evaluasi keamanan infrastruktur jaringan dan internet instansi;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian, konsolidasi, integrasi, sinkronisasi, dan standarisasi dalam menyelenggarakan persandian;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumberdaya persandian;
 - i. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengendalian persandian;
 - j. pelaksanaan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitasi pemrosesan informasi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

Bagian Keempat

UPTD

Pasal 14

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

Bagian Kelima

Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan pada Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang, dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Penyetaraan Jabatan

Pasal 16

- (1) Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan pejabat administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
 - (2) Pejabat Administrasi yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
 - (3) Jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya tugasnya dalam jabatan administrasi yang diduduki sebelumnya.
-

- (4) Rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib 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 wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengkoordinasikan 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 wajib 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 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Bagian lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib 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 standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;

- c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing; dan
- d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 19

- (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 20

Pembiayaan dalam melaksanakan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Paser.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

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 22

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Paser Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 43 TAHUN 2021
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 berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukannya penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 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 diubah beberapa kali 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 2016 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang

Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER 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 dimaksudkan 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 atau posisi unit organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
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 sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi 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 urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian.
 - (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
-

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Subbagian Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum; dan
 - 3.
 - 4. Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Komunikasi dan Informasi 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.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan operasional di Bidang Komunikasi, Informatika, statistik dan persandian sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. penetapan kebijakan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang meliputi komunikasi dan informasi publik, aplikasi informatika, teknologi dan komunikasi serta statistik dan persandian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan dinas;
 - b. pelaksanaan penetapan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas ;
 - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan;
-

- e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- f. pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan dokumentasi
- h. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan menatausahakan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU) /Tambah Uang (TU) /Langsung (LS);
 - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pemintaan Pembayaran (SPP);
 - d. pelaksanaan penyiapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan (jika ada penerimaan);
 - f. pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan Perangkat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola barang milik daerah, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan mengelola naskah dinas dan kearsipan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
 - c. pelaksanaan tata usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang

Paragraf 1

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang media publik, kemitraan dan pemberdayaan komunikasi, serta pengelolaan dan pelayanan informasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang media publik, kemitraan dan pemberdayaan komunikasi, serta pengelolaan dan pelayanan informasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program media publik, kemitraan dan pemberdayaan komunikasi, serta pengelolaan dan pelayanan informasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan informasi dan dokumentasi melalui berbagai media informasi publik di bidang politik, hukum, keamanan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan penyebaran informasi publik melalui median komunikasi publik dan media lainnya;
 - e. pelaksanaan pemberian rekomendasi, advis teknis penyelenggara komunikasi dan informasi publik;
 - f. pelaksanaan hubungan kemitraan dengan media cetak, elektronik lokal maupun nasional;
 - g. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - h. pelaksanaan penyediaan sarana komunikasi dan informasi kepada masyarakat secara langsung atau melalui media cetak, elektronik, kelompok informasi masyarakat (KIM), petunjuk rakyat dan media lainnya;
 - i. pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta pengoordinasian dengan instansi Pemerintah, swasta, perguruan tinggi, lembaga dan komunitas masyarakat;
 - j. pelaksanaan bimbingan dan bantuan teknis serta pengendalian di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

Paragraf 2
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 9

- (1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program aplikasi dan pengembangan informatika, pengolahan e-government serta administrasi dan pengembangan sumber daya TIK.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang aplikasi dan pengembangan informatika, pengolahan e-government serta pengembangan sumber daya TIK sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program aplikasi dan pengembangan informatika, pengolahan e-government serta pengembangan sumber daya TIK sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan aplikasi dan pengembangan informatika, pengolahan e-government serta pengembangan sumber daya TIK;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi lain yang berhubungan dengan aplikasi informatika;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan aplikasi informatika;
 - f. pelaksanaan pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan aplikasi informatika;
 - g. pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen sistem aplikasi informatika;
 - h. penyiapan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat Daerah;

- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI) dan pengelolaan nama *domain* yang telah ditetapkan Pemerintah Pusat dan *sub domain* di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan aplikasi informatika; dan
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika

Pasal 10

- (1) Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (2) Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengembangan infrastruktur komunikasi dan informatika, tata kelola dan integrasi layanan komunikasi dan informatika serta keamanan jaringan komunikasi dan informasi.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Teknologi Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengembangan infrastruktur komunikasi dan informatika, tata kelola dan integrasi layanan komunikasi dan informatika serta Keamanan Jaringan informasi dan Komunikasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program infrastruktur dan teknologi, Pengolahan Data dan Integrasi Sistem Informasi serta Keamanan Jaringan Informasi dan Komunikasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan pembangunan keamanan jaringan informasi dan telekomunikasi, termasuk kerjasama pengelolaan, pemeliharaan, pengamanan
-

- koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, monitoring, sosialisasi, evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan standarisasi pemanfaatan infrastruktur dan jaringan teknologi komunikasi dan informatika;
 - e. pelaksanaan penyiapan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi komunikasi, telekomunikasi, data center dan integrasi sistem informasi termasuk keamanan infrastruktur dan jaringannya;
 - f. pelaksanaan kegiatan bidang data dan aplikasi serta teknologi komunikasi;
 - g. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang teknologi komunikasi;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan data aplikasi dan teknologi komunikasi;
 - i. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi di bidang teknologi dan informasi di bidang Teknologi Komunikasi;
 - j. penyelenggaraan pengkajian dan fasilitas pengumpulan, pengolahan, integrasi, dan teknologi komunikasi;
 - k. penyediaan data dan informasi yang berkualitas, lengkap dan akurat;
 - l. pelaksanaan penyediaan data yang berkelanjutan dan relevan bagi pengguna teknologi komunikasi;
 - m. pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi lain yang berhubungan dengan teknologi informatika;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program teknologi komunikasi; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang dan Seksi

Paragraf 1
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 11

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengumpulan data statistik sektoral, pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral serta persandian.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengumpulan data statistik sektoral, pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral serta persandian sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program pengumpulan data statistik sektoral, pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral serta persandian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan penginventarisasian data dan informasi di Bidang Statistik dan Persandian
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pengelolaan data statistik dan persandian;
 - e. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di Bidang Statistik dan Persandian;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan statistik dan persandian;
 - g. pelaksanaan penerapan dan koordinasi pengembangan pengolahan data statistik dan persandian;
 - h. pelaksanaan koordinasi lintas SKPD secara periodik, penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah serta penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - j. pelaksanaan pengendalian, pengawasan sumberdaya persandian serta operasional di bidang statistik dan persandian
 - k. pengelolaan dan pemeliharaan peralatan sandi, sistem sandi serta jaringan komunikasi sandi (JKS)i ;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program teknologi dan informasi; dan
-

- m. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik Sektoral

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan urusan pengolahan data dan desiminasi statistik sektoral.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Statistik Sektoral menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan statistik sektoral secara lengkap dan akurat serta optimalisasi pemanfaatan data potensi sumber daya daerah;
 - e. pelaksanaan pelayanan dibidang statistik sektoral;
 - f. pelaksanaan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan data dan diseminasi statistik sektoral;dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

Paragraf 3
Seksi Persandian

Pasal 13

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan perangkat dan administrasi persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan Persandian sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan kegiatan Persandian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan persandian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis persandian yang meliputi SDM sandi, peralatan sandi, sistem sandi dan Jaringan Komunikasi Sandi (JKS);
 - e. pelaksanaan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan SDM sandi, peralatan sandi, sistem sandi dan JKS;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan evaluasi keamanan infrastruktur jaringan dan internet instansi;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian, konsolidasi, integrasi, sinkronisasi, dan standarisasi dalam menyelenggarakan persandian;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sumberdaya persandian;
 - i. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengendalian persandian;
 - j. pelaksanaan pengamanan fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitasi pemrosesan informasi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
UPTD

Pasal 14

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

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional berkedudukan pada Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang, dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja atas usulan Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Penyetaraan Jabatan

Pasal 16

- (1) Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan pejabat administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
 - (2) Pejabat Administrasi yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
 - (3) Jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya tugasnya dalam jabatan administrasi yang diduduki sebelumnya.
-

- (4) Rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana wajib 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 wajib bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengkoordinasikan 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 wajib 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 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Bagian lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib 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 standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;

- c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing; dan
- d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 19

- (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 20

Pembiayaan dalam melaksanakan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Paser.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

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 22

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Paser Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

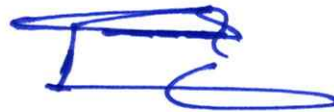
Pasal 23

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 30 Desember 2021

BUPATI PASER,



FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER

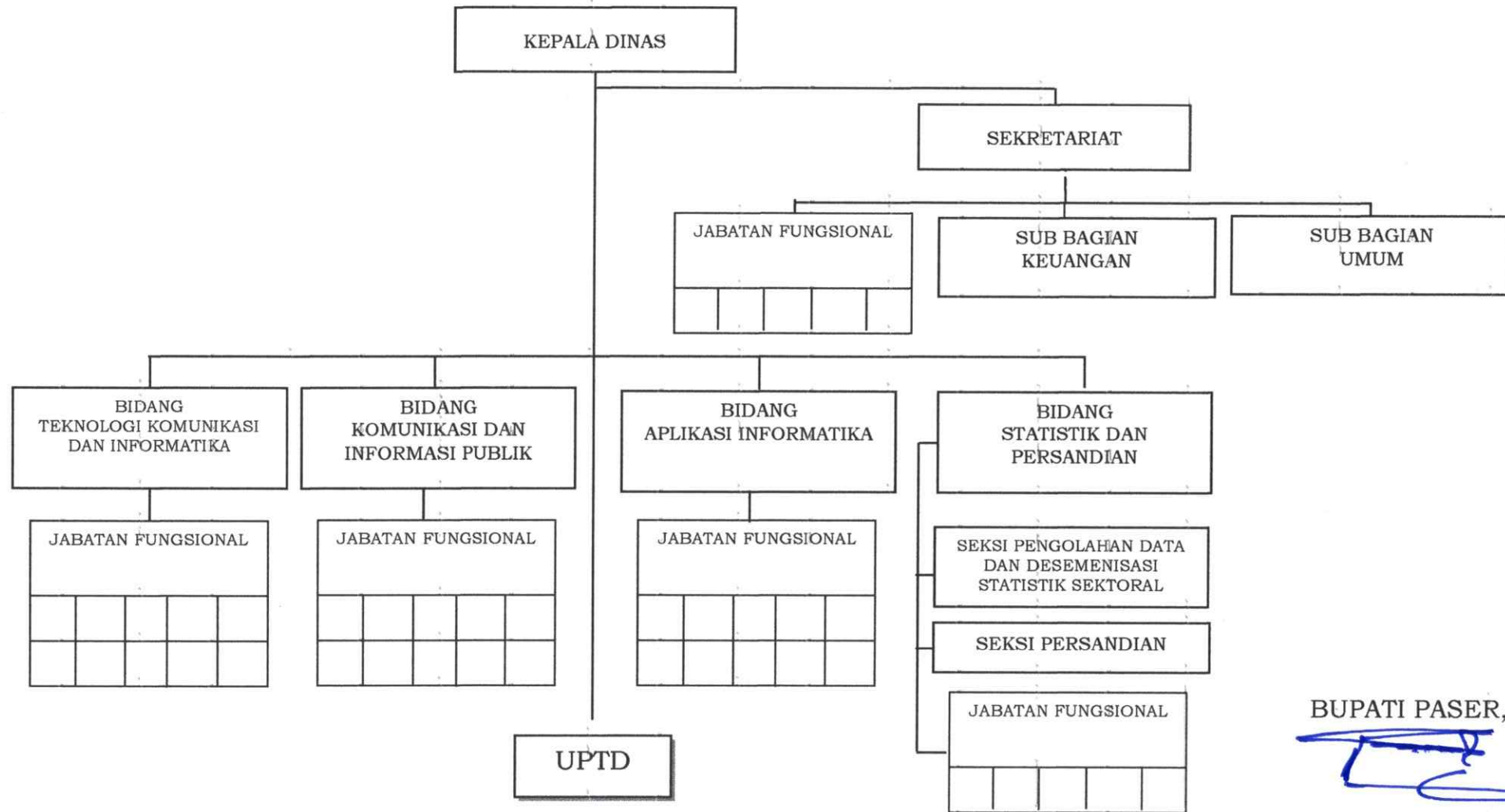


KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2021 NOMOR 44

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PASER
 NOMOR 43 TAHUN 2021
 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



BUPATI PASER,

 FAHMI FADLI