



BUPATI BENGKULU SELATAN

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 4 huruf d angka 14 dan pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 Tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana beberapa kali telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 6. 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);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Dinas adalah Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan;
8. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat

yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang Komunikasi dan bidang Informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat membawahi dua (dua) Sub Bagian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Bidang Informasi, Komunikasi Publik membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi
 - 3) Seksi Statistik

- d. Bidang Aplikasi Informatika membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika
 - 2) Seksi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur Telematika
 - 3) Seksi Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi
 - e. Bidang Persandian membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Tata Kelola Persandian
 - 2) Seksi Operasional Pengamanan Persandian
 - 3) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 di bidang Komunikasi dan Informatika yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Komunikasi dan informatika serta pengelolaan sistem informasi;
 - c. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten, layanan

pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* di lingkungan kabupaten;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* di lingkungan kabupaten;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK

Pemerintah Kabupaten, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan public dan kegiatan Provinsi, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* dilingkungan kabupaten;

- f. pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (AKIP);
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dibawah koordinasi dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
 - e. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian dilingkungan dinas;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana dilingkungan dinas;
 - g. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan dinas;

- h. pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat dibidang komunikasi dan informatika;
- j. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang komunikasi dan informatika;
- k. koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- l. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- m. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan dilingkungan dinas;
 - e. pengidentifikasian produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan perundang undangan bidang komunikasi dan informatika;
 - f. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;

- h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
- k. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah dilingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan rencana kerja dan rencana strategis dinas;
 - c. koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas (LAKIP);
 - d. penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran dinas;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pengelolaan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - h. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - i. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;
 - j. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah dilingkungan dinas;
 - k. pengkoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala;

- l. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Informasi komunikasi Publik

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan Pelayanan Pengelolaan penyebarluasan informasi publik dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang informasi komunikasi publik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang informasi komunikasi publik;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Informasi Publik;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - e. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan informasi publik;
 - f. pelaksanaan sistem dan indentifikasi informasi daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana informasi publik;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi pengaduan publik melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi;
 - j. pelaksanaan program pengembangan informasi melalui kerja sama dengan instansi terkait;
 - k. pelaksanaan penyuluhan informasi publik;
 - l. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik membawahi:

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi
- b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Informasi
- c. Kepala Seksi Statistik

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi

Pasal 11

1. Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas pengelolaan dan pelayanan informasi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pelayanan dan Diseminasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi;
 - c. pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi publik;
 - d. pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi publik;
 - e. pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
 - f. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada Perangkat Daerah terkait;
 - g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
 - h. pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
 - i. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
 - j. penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
 - k. penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
 - l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Kemitraan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan komunikasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan, perumusan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan komunikasi;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan dan kemitraan Komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan dan kemitraan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan kemitraan;
 - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Statistik
Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis statistik dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Seksi Statistik dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang statistik dan pelaporan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Statistik dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang statistik dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang statistik dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Kepala Bidang Aplikasi Informatika
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, pelaksanaan analisis dan evaluasi penerapan sistem informatika.
 - a.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang aplikasi informatika;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi Informatika;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisis dan evaluasi penerapan sistem informatika;
- e. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan aplikasi dan pengembangan informatika, pelaksanaan keamanan infrastruktur, serta pelaksanaan analisis dan evaluasi penerapan sistem informatika;
- f. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika dan standarisasi serta monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- g. pengembangan dan pemberdayaan aplikasi informatika serta upaya peningkatan aplikasi informatika;
- h. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi sistem aplikasi informatika;
- i. pengembangan sarana dan prasarana aplikasi informatika dalam mendukung implementasi *e-government*;
- j. penyiapan sistem aplikasi komputer yang diperlukan perangkat daerah;
- k. peningkatan dan pemberdayaan sistem aplikasi informatika;
- l. pemrosesan pertimbangan analisis teknis pemanfaatan sistem aplikasi informatika;
- m. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

Kepala Bidang Aplikasi Informatika membawahi :

- a. Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika
- b. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Keamanan Infrastruktur Telematika
- c. Kepala Seksi Pelayanan e-Goverenment, Standarisasi dan Aplikasi.

Paragraf 5

Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika mempunyai tugas pengelolaaninformasimelalui system informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapanbahanperumusandanpelaksanaankebijakante knisbidangpengelolaan telematika melalui sistem informatika;
 - b. penyiapan bahanpenyusunanperencanaandanpelaksanaan program di bidangpengelolaaninformasimelalui system informatika;
 - c. penyiapanpenyusunanrumusankebijakan, norma, Kriteriaandanbimbinganteknis, sertaevaluasi di bidanginteroperabilitas system informasi;
 - d. pemberdayaantelematikadanusahainformatika;
 - e. pengembangantelematikadanusahainformatika;
 - f. pelaksanaanDokumenPelaksanaanAnggaran (DPA) danDokumenPerubahanPelaksanaanAnggaran (DPPA);
 - g. pelaksanaanStandarPelayananPublik (SPP) danStandarOperasionaldanProsedur (SOP);
 - h. pelaksanaanSistemPengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaanStandarPelayanan Minimal (SPM);
 - j. pengevaluasiandanpelaporanpelaksanaantugasapokokda nfungsi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematika mempunyai tugaspenertibandalamrangkakelancarandanketeraturanAp likasidanpengembangan telematika daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Aplikasi dan Pengembangan Telematikamenyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi dan pengembangan informatika daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan Aplikasi dan pengembangan informatika daerah;
- c. penyiapan system aplikasi komputer yang diperlukan Perangkat Daerah;
- d. penyaji dan pengendalian data masuk sampai data keluaran;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan informasi;
- f. peningkatan dan pemberdayaan Sistem Informasi Informatika;
- g. pemberian bimbingan dan pengendalian system informasi dan telematika kepada Perangkat Daerah;
- h. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi informasi daerah;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Kepala Seksi

Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok analisis dan evaluasi system informatika Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan e-Government Standarisasi dan Aplikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang *e-government*, *e-service*, perangkat lunak dan konten, pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;

- b. pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidange-*government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan standar isasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- d. pelaksanaan kerjasamateknis di bidang informatika dengan pihak ketiga;
- e. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi di bidang infrastruktur aplikasi tatalaksana *e-government*, aplikasi layanan public dan pemerintahan;
- f. pelaksanaan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga Swasta;
- g. pengembangan sarana dan prasarana Telematika dalam mendukung implementasi *e-government*;
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 8

Kepala Bidang Persandian

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang persandian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang persandian;
 - c. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;

- e. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- f. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- h. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- i. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- j. pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- k. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatandan penghancuran informasi berklasifikasi;
- l. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- m. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- n. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- r. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- s. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- t. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. pengamanan informasi elektronik;
- v. pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;

- w. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi, operasional pengamanan komunikasi sandi;
- y. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan Fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

Kepala Bidang Persandian membawahi:

- a. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian
- b. Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian
- c. Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.

Paragraf 9

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
 - c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
 - e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak

- persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- f. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan, dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - h. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - i. peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan /atau seminar;
 - j. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - k. pengadaan, penyimpanan dan distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - l. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - m. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS);Dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas melaksanakan Operasional Pengamanan Persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
 - b. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
 - c. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - d. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;

- e. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- f. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- g. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan komunikasi sandi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- h. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan hubungan komunikasi antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- i. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- j. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- k. pengamanan informasi elektronik;
- l. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- m. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- n. Koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); Dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Paragraf 11

Kepala Seksi

Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian melaksanakan tugas pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;

- b. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- c. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- d. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- e. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- f. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah propinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan propinsi;
- i. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman dan fungsional Operator Transmisi Sandi (OTS); dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah kabupaten di bidang Komunikasi dan Informatika, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang dan kepala seksi menurut bidang tugas masing-masing;
- (2) Kepala dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 29

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkungan Dinas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pasal 191 sampai dengan Pasal 197 dan Pasal 203 sampai dengan Pasal 207 Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2011 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

H. DIRWAN MAHMUD

Diundangkan di Manna
pada tanggal 30 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

H. DARMIN, SE
NIP. 19581206 198102 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR
42

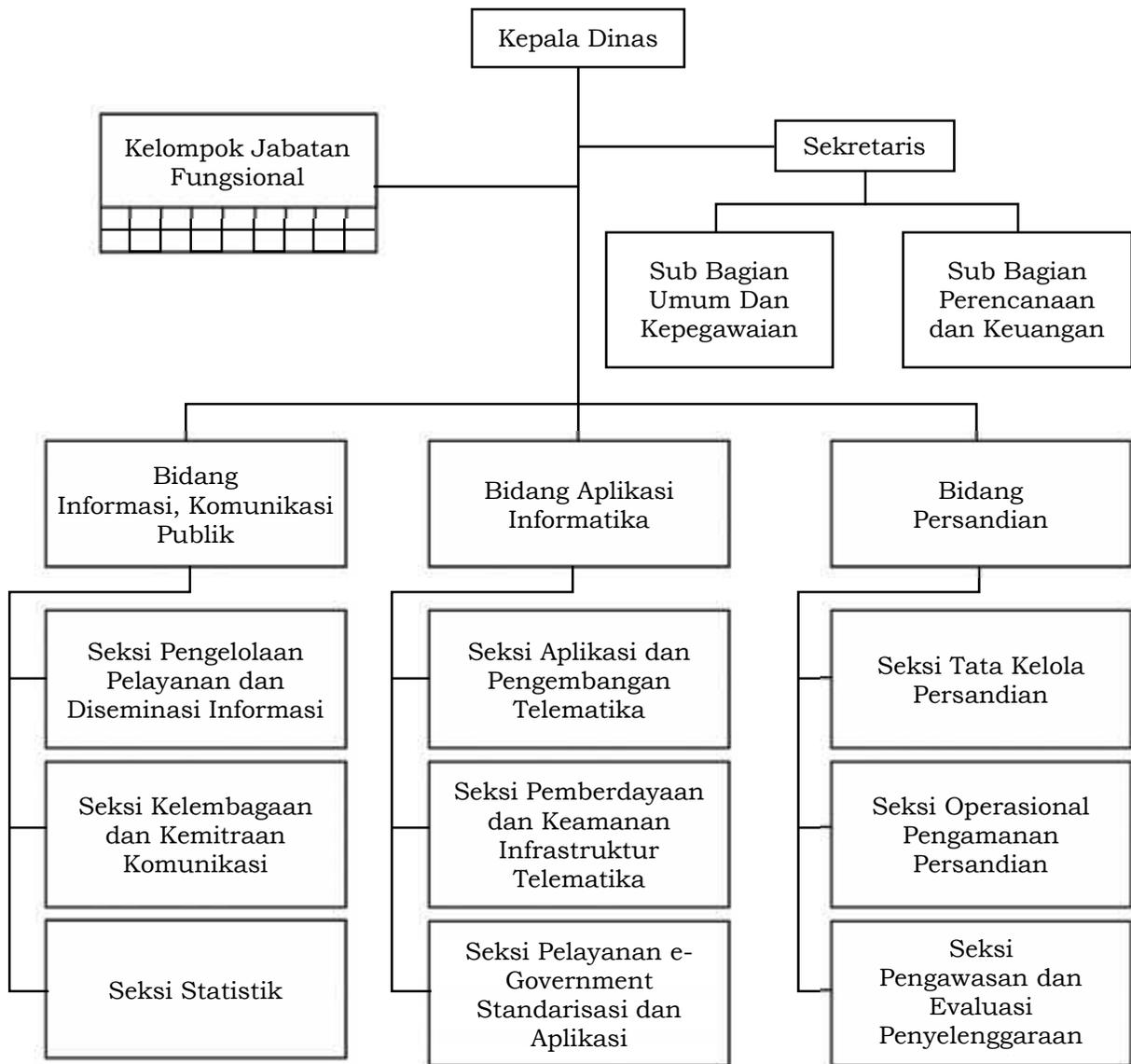
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM



HENDRI DONAN
NIP 19750825 200502 1 005

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR 42 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
 BENGKULU SELATAN

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

H. DIRWAN MAHMUD