BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 100 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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 telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, yang selanjutnya disebut DISKOMINFOSTA adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bangka Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut UPT DISKOMINFOSTA adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bangka Tengah yang dibventuk berdasarkan Peraturan Bupati tersendiri.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.

11. Unit Kerja adalah jabatan administrator pada DISKOMINFOSTA.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) DISKOMINFOSTA merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.

(2) DISKOMINFOSTA dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DISKOMINFOSTA mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DISKOMINFOSTA mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi DISKOMINFOSTA:
    a. Kepala Dinas, terdiri atas;
        1. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
        2. Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
        3. Bidang Informasi Komunikasi Publik;
        4. Bidang Statistik;
    b. UPTD Dinas Daerah; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur organisasi DISKOMINFOSTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DISKOMINFOSTA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang komunikasi dan informatika, statistik~~,~~ dan persandian;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, statistik~~,~~ dan persandian, yang meliputi:
    1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DISKOMINFOSTA; dan

2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.

c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
e. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
f. pelaksanaan pembinaan DISKOMINFOSTA;
g. penyelenggaraan pemungutan retribusi yang ada di DISKOMINFOSTA sesuai dengan kewenangannya (bila ada);
h. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga dinas;
i. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
k. penyampaian laporan tentang kegiatan DISKOMINFOSTA secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan DISKOMINFOSTA;
n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DISKOMINFOSTA;
d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DISKOMINFOSTA, yang meliputi:
    1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DISKOMINFOSTA, yang meliputi:
    1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
    2. Rencana Strategis (Renstra);
    3. rencana kerja perangkat Daerah;
    4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;

k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Dinas;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
2. pelayanan urusan umum yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;

2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
4. penyelesaian surat-surat DISKOMINFOSTA meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DISKOMINFOSTA;
6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DISKOMINFOSTA meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DISKOMINFOSTA kepada Kepala Dinas;
10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DISKOMINFOSTA.

c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
5. pengusulan pemberian penghargaan;
6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
7. pengusulan batas usia pensiun;
8. pengusulan peninjauan masa kerja;
9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;

11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.

d. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan yang meliputi:
    1. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
    2. penyusunan rencana keuangan sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
    3. pembuatan program kerja keuangan;
    4. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    5. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
    6. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    7. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
    8. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
    9. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
    10. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
    11. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
    12. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
    13. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
    14. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan; dan
    15. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran.
e. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
f. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
h. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;

i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
l. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 11

(1) Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Aplikasi Informatika sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
b. penelaahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan Infrastruktur dan Teknologi, Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi dan Persandian dan Keamanan Informasi;
c. pemberian petunjuk, arahan, serta pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

e. penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
f. perumusan bahan kebijakan teknis bidang aplikasi informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
g. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan Infrastruktur dan Teknologi, Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi dan Persandian dan Keamanan Informasi sesuai peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. penyelenggaraan kegiatan Infrastruktur dan Teknologi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
i. penyelenggaraan kegiatan pelayanan pengelolaan dan pengembangan aplikasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
j. penyelenggaraan kegiatan persandian dan keamanan informasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
k. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
l. pelaksanaan kegiatan tata kelola *e-Government* dan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*;
m. pelaksanaan evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
n. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Aplikasi Informatika baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.

Pasal 13

(1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika.

(2) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
b. pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
c. pelaksanaan kegiatan pengiriman, penerimaan, penyimpanan, pengklasifikasian, pemanfaatan dan penghancuran informasi milik Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian dan Keamanan Informasi lingkup Daerah;
d. pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi sesuai indek Keamanan Informasi dan pengembangan layanan keamanan informasi yang meliputi Penilaian Kerentanan Sistem Informasi, Pengujian Keamanan Sistem Informasi, Fasilitasi Pemanfaatan Sertifikat Elektronik, dan Penguatan Keamanan Sistem Elektronik;
e. pelaksanaan pengamanan dan perlindungan informasi milik Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian dan Keamanan Informasi lingkup Daerah;
f. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya keamanan informasi dan kegiatan literasi keamanan informasi untuk peningkatan kesadaran keamanan informasi;
g. pelaksanaan perancanaan kebutuhan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi antar perangkat daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup Daerah;
h. pelaksanaan kegiatan kebijakan manajemen risiko asset organisasi, konsep pola hubungan komunikasi sandi (penyelenggaraan jaring komunikasi sandi), evaluasi pola hubungan komunikasi berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas persandian lingkup Daerah;

i. pelaksanaan kegiatan pengamanan terhadap kegiatan, asset dan instalasi vital persandian melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian dan keamanan informasi lainnya berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk pengamanan informasi dan komunikasi persandian lingkup Daerah;
j. pelaksanaan Kegiatan perencanaan penyelenggaraan, penanganan insiden keamanan informasi melalui pembentukan *Computer Security Insident Response Team* (CSIRT) berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis bagi seluruh perangkat daerah dan instansi lain lingkup Daerah;
k. pelaksanaan kegiatan pemulihan kerusakan pada data serta pemulihan gangguan pada jaringan melalui penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan *Disaster Recovery Center* (DRC) bagi seluruh perangkat daerah serta instansi lain lingkup Daerah dengan tetap menjaga integritas dan ketersediaan data berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas persandian lingkup Daerah;
l. pelaksanaan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
m. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
o. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Informasi Komunikasi Publik

Pasal 14

(1) Bidang Informasi Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Informasi Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Informasi Komunikasi Publik sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi Komunikasi Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Informasi Komunikasi Publik sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
b. penelaahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi dan urusan Pelayanan Komunikasi Kemitraan;
c. pemberian petunjuk, arahan, serta pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
f. perumusan bahan kebijakan teknis bidang informasi komunikasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
g. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan Pelayanan Komunikasi Kemitraan sesuai peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di Daerah, pelayanan informasi publik di daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
i. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di Daerah, pelayanan informasi publik di daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi di Daerah;

j. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di Daerah, pelayanan informasi publik di Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
k. penyiapan bahan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di Daerah, pelayanan informasi publik di daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi di Daerah;
l. pengoordinasian dan pembinaan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang kehumasan dan publikasi, bina pengembangan informasi serta peliputan dan dokumentasi;
m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan menara telekomunikasi;
n. pelaksanaan kegiatan penyiaran publik lokal melalui radio pemerintah daerah;
o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di Daerah, pelayanan informasi publik di daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi di Daerah;
p. pengoordinasian pemungutan retribusi sesuai dengan lingkupnya;
q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
s. pelaksanaan evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
t. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan informasi komunikasi publik baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
u. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Bidang Statistik

Pasal 15

(1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Statistik sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Statistik sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
   b. penelaahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan Pengelolaan Data Statistik Sektoral dan urusan Layanan Informasi Statistik;
   c. pemberian petunjuk, arahan, serta pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
   d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. perumusan bahan kebijakan teknis bidang statistik berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
   g. pengarahan dan pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Data Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Statistik sesuai peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis di bidang statistik, pendataan statistik lingkup Daerah, pengolahan informasi statistik untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah, penyediaan data statistik Daerah, analisa dan publikasi data statistik secara global;

i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik, pengolahan data dan informasi statistik untuk mendukung kebijakan nasional dan Daerah, penyediaan data statistik Daerah, pemutakhiran data, dan analisa data serta publikasi data statistik secara global;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. pelaksanaan evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
l. pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan informasi komunikasi publik baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
UPT DISKOMINFOSTA

Pasal 16

DISKOMINFOSTA dapat membentuk UPT DISKOMINFOSTA sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 17

(1) UPT DISKOMINFOSTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT DISKOMINFOSTA diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

(3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT DISKOMINFOSTA diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 18

(1) Pada sekretariat dan bidang terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 19

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 20

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala DISKOMINFOSTA sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DISKOMINFOSTA.

(2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, UPTD Dinas Daerah, Jabatan Fungsional, maupun Jabatan Pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 23

(1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 163 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1138), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1253

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 100 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

A. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan:
   a. Tugas:
      Membantu Sekretaris Dinas dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
      2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DISKOMINFOSTA;
      3. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DISKOMINFOSTA;
      4. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DISKOMINFOSTA;
      5. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
         a) indikator kerja;
         b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
         c) laporan kinerja lima tahunan;
         d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
         e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
         f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
         g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
      6. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
      7. penyusunan laporan DISKOMINFOSTA, yang meliputi:
         a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
         b) Rencana Strategis (Renstra);
         c) rencana kerja perangkat Daerah;
         d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
         e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
         f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
         g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
         h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
         i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
         j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
      8. penyusunan rencana kegiatan DISKOMINFOSTA berkoordinasi dengan bidang lain pada DISKOMINFOSTA;

9. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DISKOMINFOSTA, yang meliputi:
    a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
10. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
11. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
12. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
13. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Infrastruktur Teknologi:
    a. Tugas:
    Membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Infrastruktur Teknologi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    b. Fungsi:
    Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Infrastruktur Teknologi mempunyai fungsi pengoordinasian sebagai berikut:
    1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Infrastruktur Teknologi sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
    2. pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana prasarana jaringan internet dan intranet bagi perangkat daerah dan masyarakat berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk mendukung penyelenggaraan informasi publik berbasis TIK;
    3. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur teknologi informatika;
    4. pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengelolaan pusat data terintegrasi bagi seluruh perangkat daerah dan instansi lain;
    5. penyediaan *goverment cloud computing*;
    6. pelaksanaan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
    7. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah;
    8. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City*;
    9. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city/regency*;
    10. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
    11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Aplikasi Informatika dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi mempunyai fungsi pengoordinasian sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pelayanan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
      2. pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
      3. pelayanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Umum dan Khusus Pemerintahan yang terintegrasi;
      4. pelaksanaan kegiatan Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan;
      5. pelaksanaan kegiatan Layanan Nama domain, sub domain, *hosting*, dan *e-mail* resmi bagi Perangkat Daerah dan lembaga di Pemerintah Daerah;
      6. pelayanan pusat *Aplication Programing Interface* (API) Daerah;
      7. pelaksanaan kegiatan tata kelola *e-Government*;
      8. pelaksanaan pelayanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam implementasi *e-government*;
      9. pelayanan sistem informasi kota cerdas/kabupaten cerdas (*smart city/regency*);
      10. penyelenggaraan/pemfasilitasian bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem informasi oleh aparatur pemerintahan;
      11. pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
      12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi pengoordinasian sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Publikasi sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;

2. penyelenggaraan pengelolaan monitoring isu publik di media (cetak, elektronik dan *online*);
3. pengelolaan dan menganalisasi serta memberikan jawaban terhadap aduan masyarakat, aspirasi publik dan lainnya dengan melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah/organisasi dan pihak lainnya;
4. pelaksanaan publikasi informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;
5. pelaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
6. pelaksanaan perekaman suara, fotografi, visualisasi dan pemberitaan pimpinan Daerah;
7. pelaksanaan supervisi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
8. pelaksanaan inventarisasi materi informasi publik;
9. pelaksanaan dan pengolahan aduan masyarakat di Daerah untuk diteruskan ke unit kerja terkait;
10. pelaksanaan penyuluhan sistem informasi publik;
11. pelaksanaan peliputan dan dokumentasi kegiatan;
12. pelaksanaan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
13. pelaksanakan fasilitasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perangkat Daerah;
14. pelaksanaan fasilitasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N)-LAPOR;
15. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
16. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Subkelompok Kerja Kemitraan dan Media Komunikasi:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kemitraan dan Media Komunikasi sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Kemitraan dan Media Komunikasi mempunyai fungsi pengoordinasian sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Kemitraan dan Media Komunikasi sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
      2. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
      3. pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal dan radio;
      4. pelaksanaan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
      5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan menara telekomunikasi;
      6. pelaksanaan pemungutan retribusi sesuai dengan lingkup dan kewenangannya;

7. pelaksanaan koordinasi publikasi dan kegiatan dalam rangka promosi pembangunan Daerah;
8. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

F. Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Data Statistik Sektoral:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Statistik dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Data Statistik Sektoral sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Pengelolaan Data Statistik Sektoral mempunyai fungsi pengoordinasian sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Pengelolaan Data Statistik Sektoral sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
      2. penyusunan rencana kebutuhan data;
      3. melaksanakan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data pembangunan daerah;
      4. melaksanakan validasi data yang bersumber dari Perangkat Daerah dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan data;
      5. melaksanakan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
      6. pengoordinasian pelaksanaan sensus, survei skala kabupaten dan nasional;
      7. penyelenggaraan kegiataan forum satu data;
      8. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan data statistik;
      9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

G. Ketua Subkelompok Kerja Layanan Informasi Statistik:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Statistik dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Informasi Statistik sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Layanan Informasi Statistik mempunyai fungsi pengoordinasian sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Layanan Informasi Statistik sesuai dengan rencana kerja DISKOMINFOSTA;
      2. menyusun dan memelihara statistik hasil pembangunan;

3. melaksanakan analisa data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
4. menyusun dan mempublikasikan data statistik daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;
5. penyusunan metadata statistik;
6. pelaksanaan kerjasama pengembangan statistik skala kabupaten;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

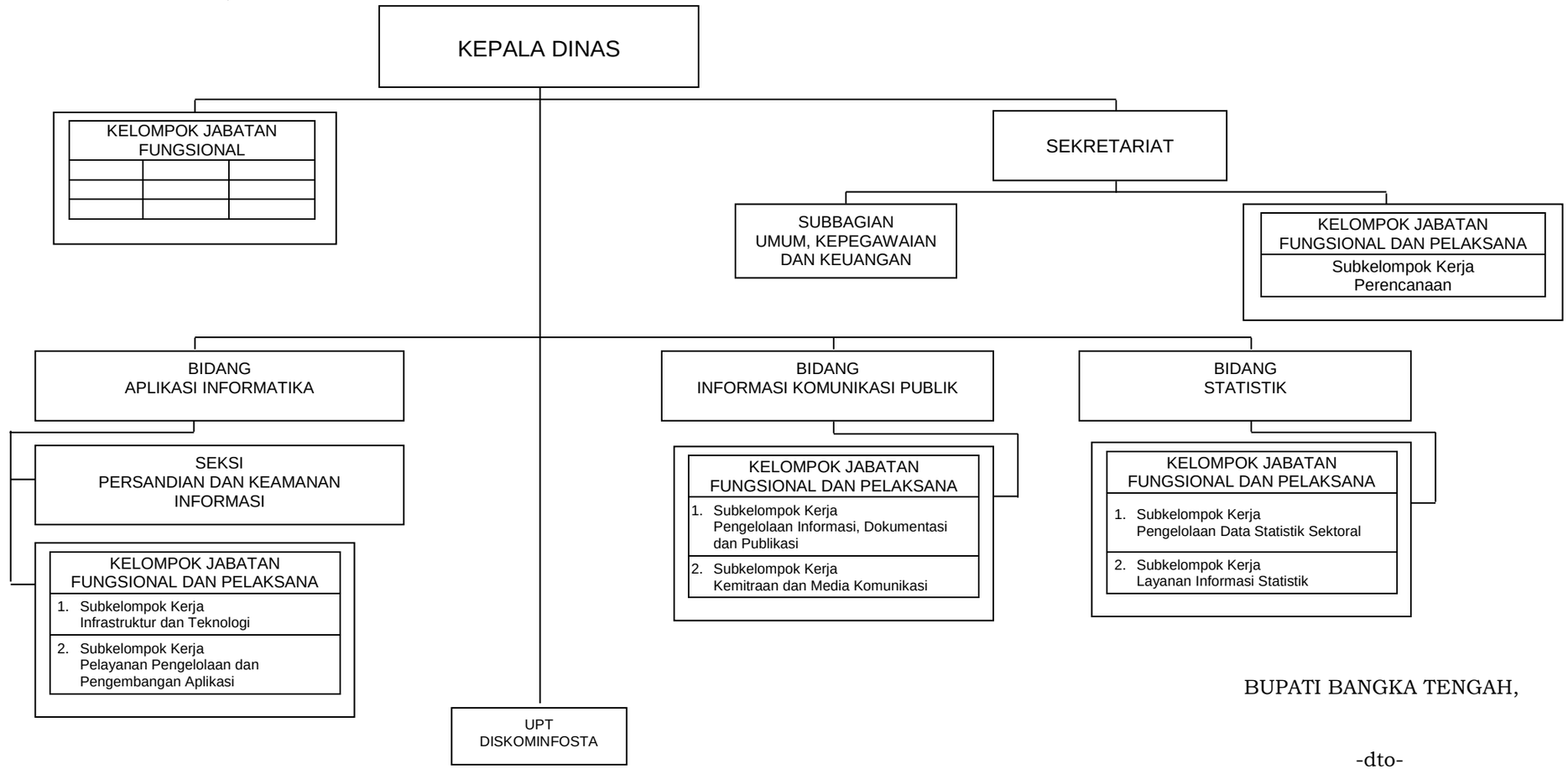
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 100 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006