



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Gunung Mas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525 );
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.

13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
14. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Subtansi.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang Persandian serta bidang statistik.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
- d. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- e. Bidang E-Government, membawahkan;
- f. Bidang Persandian, membawahkan:
- g. Bidang Statistik, membawahkan:
- h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. Unit pelaksana teknis dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
  - b. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
  - c. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - d. pelayanan informasi publik;
  - e. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - f. pelayanan infrastruktur dasar data center, layanan akses internet dan intranet;
  - g. pelayanan manajemen data dan informasi e-government;
  - h. pengintegrasian layanan publik dan pemerintahan;
  - i. pelayanan keamanan informasi e-government;
  - j. pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
  - k. pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - l. penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik;
  - m. pengintegrasian pengolahan data statistik dan tata kelola persandian;
  - n. penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) pemerintah daerah;
  - o. pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup kabupaten;
  - p. pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
  - q. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 5**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **BAB IV KELOMPOK JABATAN**

##### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

### **Pasal 7**

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

### **Bagian Kedua**

#### **Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 8**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

**Bagian Kesatu**  
**Kepegawaian**  
**Pasal 9**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik disusun sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

**Bagian Kedua**  
**Eselon**  
**Pasal 10**

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.a dan III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB VI**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 11**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 12**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik tercantum dalam Lampiran I;
  - b. tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik tercantum dalam Lampiran II;
  - c. tugas dan fungsi kelompok sub substansi dan tugas sub koordinator Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik tercantum dalam Lampiran III; dan
  - d. penugasan dan ketentuan penetapan Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, Format Surat Tugas Sub Koordinator tercantum dalam Lampiran IV.
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 13**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 495), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal, 20 Januari 2022

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal, 20 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**TTD**

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 586**

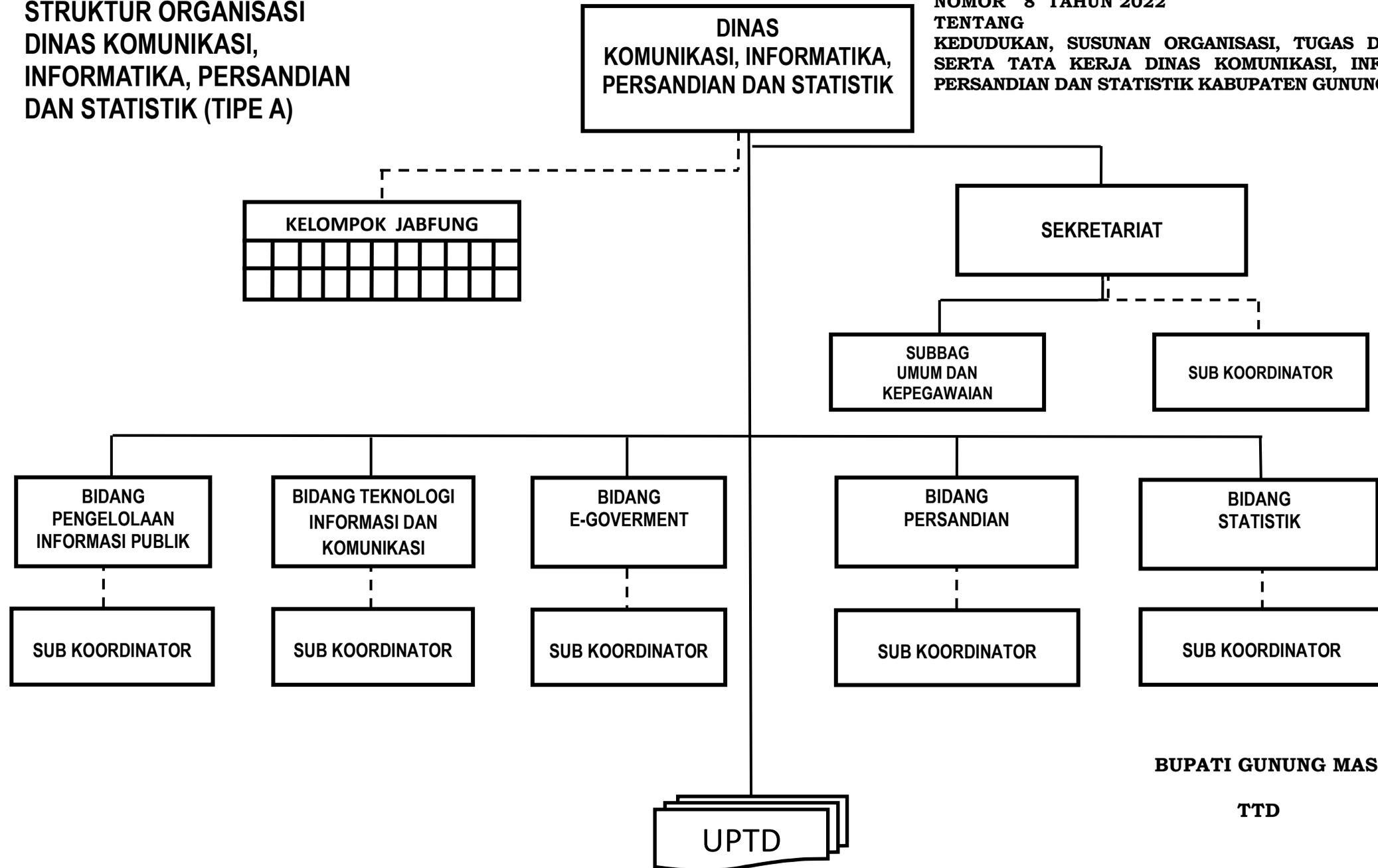
**Salinan Sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**ERDISITO, SH**  
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA, PERSANDIAN  
DAN STATISTIK (TIPE A)**

**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN GUNUNG MAS**



**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 8 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI,**  
**INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1.	<b>KEPALA DINAS</b>	Membantu Bupati memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan umum di bidang pelayanan komunikasi informatika serta pemberdayaan informasi masyarakat;</li> <li>2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informasi, persandian dan statistik;</li> <li>3. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi Daerah;</li> <li>4. pelaksanaan dan pengembangan pengelolaan informasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, layanan <i>e-government</i>, persandian dan statistik di Daerah;</li> <li>5. pengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan evaluasi pengawasan/pengendalian dan pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;</li><li>7. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>2. SEKRETARIS</b>		Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, aset perlengkapan, hukum, organisasi tata laksana, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana-rencana kegiatan, dan anggaran dinas;</li><li>2. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;</li><li>3. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;</li><li>4. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, aset barang, perlengkapan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;</li><li>5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan dinas dan Sekretariat; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.</li></ol>
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, aset, kerjasama kehumasan dan protokol, kepustakaan dan dokumentasi di lingkungan dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. pengelolaan administrasi tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;</li><li>3. penyelenggaraan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>4. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, dan penyelenggaraan kerumah tanggaan, keamanan dan kebersihan;</li><li>5. penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;</li><li>6. pengawasan/evaluasi, koodinasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan laporan; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.</li></ol>
<b>3.</b>	<b>KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK</b>	Melaksanakan hubungan fasilitasi, koordinasi, penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pelayanan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik;</li><li>2. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah di kabupaten;</li><li>3. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan informasi publik;</li><li>4. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik;</li><li>5. perumusan kebijakan di bidang media publik;</li><li>6. fasilitasi koordinasi desiminasi informasi;</li><li>7. merencanakan bahan pengelolaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi publik,;</li><li>8. merencanakan penyelenggaraan, penyebarluasan, pelayanan hubungan komunikasi dan pemberian dukungan pengelolaan komisi informasi publik pemerintah daerah; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

<b>4.</b>	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)</b>	Merumuskan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan pemerintahan, pengembangan dan inovasi TIK, di Kabupaten	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten;</li><li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten;</li><li>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten;</li><li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten;</li><li>5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
-----------	---	--	--

<p><b>5. KEPALA BIDANG E-GOVERNMENT</b></p>		<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang <i>e-Government</i>, pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-Government</i> di Kabupaten</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan bidang <i>e-government</i>, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-government</i> di kabupaten;</li><li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang <i>e-government</i>, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-government</i> di kabupaten;</li><li>3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang <i>e-government</i>, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-government</i> di kabupaten;</li><li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang <i>e-government</i>, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-government</i> di kabupaten;</li><li>5. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama program <i>e-government</i> antar lembaga pemerintah, BUMN dan swasta;</li><li>6. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang <i>e-government</i>, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-government</i> di kabupaten; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	--	--	---

<b>6.</b>	<b>KEPALA BIDANG PERSANDIAN</b>	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang persandian di lingkungan pemerintah kabupaten gunung mas;</li><li>2. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengamanan informasi dan persandian di lingkungan pemerintah kabupaten gunung mas;</li><li>3. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dibidang persandian;</li><li>4. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah se-kabupaten gunung mas;</li><li>5. pengelolaan jaringan dan sistem komunikasi sandi serta pengamanan informasi pimpinan daerah dan jajarannya;</li><li>6. pembinaan dan pengelolaan ruang kasa pemerintah kabupaten gunung mas; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>7.</b>	<b>KEPALA BIDANG STATISTIK</b>	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Statistik Sektoral dan Pengelolaan Data.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang statistik sektoral dan pengelolaan data;</li><li>2. pengoorganisasian, sinkronisasi dan fasilitasi penyelenggaraan statistik sektoral dan pengelolaan data dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal di kabupaten;</li><li>3. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan pada bidang statistik sektoral dan pengelolaan data;</li><li>4. penyiapan bahan pelaksanaan standar data, metadata dan kode referensi dan atau data induk;</li><li>5. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian, analisis dan desiminasi data statistik sektoral;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>6. penyiapan bahan kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat;</li><li>7. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi terintegrasi;</li><li>8. penyiapan bahan penyusunan metode survei dan petunjuk teknis pelaksanaan survei;</li><li>9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik sektoral dan pengelolaan data; dan</li><li>10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan tugasnya.</li></ol>
--	--	--	--

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 8 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI,**  
**INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
<b>I.</b>	<b>SEKRETARIAT</b>		
	a. Kelompok Sub Subtansi Perencanaan dan Evaluasi	Menyelenggarakan urusan penyusunan, merencanakan, mengkoordinasikan program/ kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasikan semua usulan dari bidang-bidang di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan penyusunan Renstra, Renja, RKA, LAKIP, DPA, LPPD/EKPPD, TEPRRA dan rencana kegiatan di lingkungan dinas;</li> <li>2. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Subtansi Perencanaan dan Evaluasi;</li> <li>3. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Subtansi Perencanaan dan Evaluasi; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.</li> </ol>

	b. Kelompok Sub Subtansi Keuangan dan Aset	Menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan dan Aset	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Subtansi Keuangan dan Aset;</li><li>2. pengelolaan administrasi dan inventarisasi aset barang dinas;</li><li>3. pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;</li><li>4. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Subtansi Keuangan dan Aset;</li><li>5. pelaksanaan Koordinasi evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Subtansi Keuangan dan Aset; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>II. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK</b>			
	a. Kelompok Sub Subtansi Media Publik	Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan pemberdayaan lembaga komunikasi, komunikasi pemerintah, swasta, dan komunikasi media, penyiapan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan, kebijakan Sub Subtansi media publik;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dan pengembangan pengelolaan media publik ;</li><li>3. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, dan penyelenggaraan pengelolaan media publik;</li><li>4. pelaksanaan pemberdayaan lembaga komunikasi Informasi masyarakat (KIM);</li><li>5. penyediaan konten lintas sektoral, pelayanan hubungan media dan komunikasi publik;</li><li>6. pelaksanaan pelayanan penyebaran informasi kepada publik melalui berbagai media (multi media, media penyiaran, cetak dan media tradisional</li><li>7. peningkatan kapasitas sumberdaya pengelolaan media komunikasi publik;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>8. Pelaksanaan Konferensi pers, Temu jurnalistik dan filter berita yang ditayangkan;</li><li>9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kelompok Sub Subtansi Pengelolaan Opini dan Pengendalian Informasi Publik.	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan petunjuk teknis opini dan pengendalian informasi publik, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan Sub Subtansi pengelolaan opini dan pengendalian informasi publik;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Sub Subtansi pengendalian opini dan informasi publik;</li><li>3. pelaksanaan pengelolaan pendapat umum/publik (<i>public opinion</i>);</li><li>4. pengelolaan dan penyelesaian sengketa informasi publik;</li><li>5. Pelaksanaan dan Pengawasan penyelenggaraan (Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) Radio Hamauh Fm di kabupaten;</li><li>6. Pelaksanaan dan pengelolaan PPID, dan SP4Nlapor di kabupaten;</li><li>7. pelaksanaan pemeliharaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan</li></ol>

<b>III. KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)</b>			
	<p>a. Kelompok Sub Subtansi Infrastruktur dan Telekomunikasi</p>	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan terkait fungsi Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Sub Subtansi infrastruktur dan telekomunikasi;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan seksi infrastruktur dan telekomunikasi;</li> <li>3. penyediaan infrastruktur jaringan terintegrasi untuk layanan publik dan pemerintah kabupaten;</li> <li>4. pelaksanaan pemberian rekomendasi pendirian menara telekomunikasi;</li> <li>5. pengelolaan sarana dan prasarana perangkat teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>6. Pengelolaan sarana dan prasarana Infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>7. Pemeliharaan sarana prasarana infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>b. Kelompok Sub Subtansi Pengembangan Inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi</p>	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengembangan dan Inovasi TIK di Kabupaten</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Sub Subtansi pengembangan dan inovasi tik;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Sub Subtansi pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi (tik);</li> <li>3. Pengelolaan layanan jaringan internet dan intranet pemerintah daerah</li> <li>4. peningkatan kapasitas sdm dan fasilitasi dalam pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. pengembangan dan inovasi dalam pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li> <li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<b>IV. KEPALA BIDANG E-GOVERNMENT</b>			
	a. Kelompok Sub Subtansi Pengembangan Aplikasi dan Data	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengembangan Aplikasi dan Data Kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan Sub Subtansi pengembangan aplikasi dan data;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Subtansi pengembangan aplikasi dan data;</li> <li>3. penyelenggaraan layanan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;</li> <li>4. penyelenggaraan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan, layanan <i>recovery</i> data dan informasi;</li> <li>5. penyelenggaraan layanan pengelolaan data dan informasi elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;</li> <li>6. penyelenggaraan layanan interoperabilitas, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan; dan layanan pusat <i>application program interface</i> (api) daerah;</li> <li>7. peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;</li> <li>8. pelaksanaan pemberian rekomendasi/izin pengembangan aplikasi sesuai kewenangan daerah;</li> <li>9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

<p>b. Kelompok Sub Subtansi Ekosistem dan Tata Kelola E-<i>Government</i></p>	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Tata Kelola dan Ekosistem e-<i>Government</i>, serta fungsi Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Kabupaten</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan Sub Subtansi ekosistem dan tata kelola egovernment;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Sub Subtansi ekosistem dan tata kelola egovernment;</li><li>3. penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi SPBE kabupaten;</li><li>4. pengkoordinasian kerjasama lintas perangkat daerah, lintas pemerintah daerah, dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;</li><li>5. pengintegrasian pengelolaan e-<i>government</i> pemerintah kabupaten serta penyelenggaraan pengelolaan <i>website</i> pemerintah kabupaten</li><li>6. peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis di bidang e-government;</li><li>7. penyelenggaraan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah;</li><li>8. penyelenggaraan layanan pengelolaan ekosistem pusat data (<i>data center</i>) atau ruang <i>server</i>;</li><li>9. penyelenggaraan layanan implementasi e-<i>government</i> dan <i>smart city</i> serta promosi pemanfaatan layanan <i>smart city</i>;</li><li>10. <i>penyelenggaraan GCIO (Government Chief Information Officer) Pemerintah Daerah</i>;</li><li>11. pelaksanaan audit teknologi informasi dan komunikasi pada sistem pemerintahan berbasis elektronik;</li><li>12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.</li></ol>
---	--	--

<b>V. KEPALA BIDANG PERSANDIAN</b>		
a. Kelompok Sub Subtansi Operasional Keamanan Informasi	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan operasional Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi operasional keamanan informasi;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan seksi operasional keamanan informasi;</li><li>3. penyusunan peraturan teknis pengelolaan, operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;</li><li>4. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;</li><li>5. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;</li><li>6. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;</li><li>7. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;</li><li>8. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;</li><li>9. pengamanan informasi elektronik;</li><li>10. pengelolaan <i>security operation center</i> (soc) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;</li><li>11. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; dan</li><li>12. pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran.</li></ol>

<p>b. Kelompok Sub Subtansi Tata Kelola Persandian</p>	<p>Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Sub Subtansi tata kelola persandian;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan seksi tata kelola persandian;</li><li>3. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan/atau sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</li><li>4. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi dan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah kabupaten;</li><li>5. pengelolaan jaring komunikasi sandi kabupaten;</li><li>6. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;</li><li>7. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;</li><li>8. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, <i>workshop</i> dan/atau seminar;</li><li>9. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, <i>workshop</i> dan/atau seminar;</li><li>10. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;</li><li>11. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</li><li>12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

<b>IV. KEPALA BIDANG STATISTIK</b>				
	a. Kelompok Statistik Sektoral	Sub Subtansi	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pelaksanaan Statistik Sektoral</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan Sub Subtansi statistik sektoral;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan seksi statistik sektoral;</li><li>3. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal di kabupaten dalam rangka peningkatan statistik sektoral;</li><li>4. penyiapan bahan pengumpulan data statistik sektoral;</li><li>5. penyiapan bahan penyusunan standar data, metadata, dan kode referensi dan/atau data induk;</li><li>6. perencanaan, mendata, mengidentifikasi dokumen, metode, petunjuk teknis dan menyiapkan bahan, dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan survei;</li><li>7. penyelenggaraan kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan pemanfaatan berbagai dokumen produk adminstrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat ;</li><li>8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kelompok Pengelolaan Data	Sub Subtansi	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Pengelolaan Data.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan Sub Subtansi pengelolaan data;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan seksi pengelolaan data;</li><li>3. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data pembangunan daerah dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal kabupaten;</li><li>4. penyiapan bahan pengembangan manajemen data dan informasi terpadu pembangunan daerah;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>5. penyelenggaraan pengolahan, penyajian, analisis dan desiminasi data statistik sektoral;</li><li>6. penyelenggaraan pengelolaan data secara manual dan/atau menggunakan sistem informasi terintegrasi;</li><li>7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinanpelaksanaan.</li></ol>
--	--	--	---

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 8 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN**  
**PERSANDIAN KABUPATEN GUNUNG MAS**

**PENUGASAN DAN KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR PADA**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

- a. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- c. Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- e. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi.
- f. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
- g. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**FORMAT SURAT TUGAS SUB KOORDINATOR**

**KOP SURAT**

---

**SURAT TUGAS**

**NOMOR :.....**

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan Lampiran IV Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Nomor..... Tahun 2022 tentang Penugasan dan Ketentuan Penetapan Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Dan Statistik.

**MEMERINTAHKAN**

KEPADA : Nama : .....(diisi nama ybs)  
NIP : .....(diisi NIP ybs)  
Pangkat/Golongan : .....(diisi Pangkat/Gol ybs)  
Jabatan : .....(diisi Jabatan Fungsional ybs)  
Unit Kerja : Sekretariat /Bidang.....  
pada.....(diisi nama Perangkat Daerah)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.....(diisi Sub Koordinator pada Kelompok Sub Substansi.....) Terhitung mulai tanggal.....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25%(dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

Kuala Kurun, ..... 2022  
a.n. Bupati Gunung Mas  
Sekretaris Daerah

**Drs. YANSITERSON, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640312 199303 1 010

Tembusan:

1. ....  
2.