



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 57 TAHUN 2023**

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STANTISTIK 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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Stantistik 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 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);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 184);
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) sebagaimana telah diubah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, PD adalah Perangkat Daerah, DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, DPPA adalah Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran, RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran,
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

14. 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 Stantistik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Stantistik.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Stantistik 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

- (1) Susunan Organisasi;
- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Publik;
 - e. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. Bidang E-Goverment, membawahkan;
 - g. Bidang Persandian, membawahkan;
 - h. Bidang Statistik, membawahkan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - j. 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 infrastuktur dasar data center, layanan akses internet dan intranet;
 - g. pelayanan manajemen data dan informasi e-government;
 - h. pengintegrasian layanan publik dan kepemerintahan;
 - 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.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Stantistik mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Stantistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan umum di bidang pelayanan komunikasi informatika serta pemberdayaan informasi masyarakat;
 - b. penyelenggaran urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informasi, persandian dan statistik;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi Daerah;
 - d. pelaksanaan dan pengembangan pengelolaan informasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, layanan *e-goverment*, persandian dan statistik di Daerah;
 - e. pengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - f. pelaksanaan evaluasi pengawasan/pengendalian dan pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik berdasarkan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dengan cara mengadakan rapat / pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi Perencanaan dan evaluasi, umum dan kepegawaian, keuangan dan aset sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- f. menyelenggarakan urusan Pengelolaan informasi publik yang meliputi media publik, pengelolaan opini dan pengendalian informasi publik sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- g. menyelenggarakan urusan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang meliputi Infrastruktur dan Telekomunikasi, Pengembangan Inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- h. menyelenggarakan urusan E-Government yang meliputi Pengembangan Aplikasi dan Data, Ekosistem dan Tata Kelola E-Government sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- i. menyelenggarakan urusan Persandian yang meliputi Operasional Keamanan Informasi, Tata Kelola Persandian sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- j. menyelenggarakan urusan Statistik yang meliputi Statistik Sektoral, Pengelolaan Data sesuai dengan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas 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.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana-rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - b. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - d. pengelolaan keuangan, kepegawaian, suratmenyurat, kearsipan, administrasi umum, asset barang, perlengkapan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan dinas dan Sekretariat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pekerjaan Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - f. melaksanakan pekerjaan umum dan kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - g. melaksanakan pekerjaan keuangan dan aset sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;
 - c. penyelenggaraan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - d. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, dan penyelenggaraan kerumah tanggaan, keamanan dan kebersihan;
 - e. penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;
 - f. pengawasan/evaluasi, koordinasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan laporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian (Nota/Memo Dinas, Surat Keputusan, Surat Perintah, Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan/Uji Kompetensi/Ijin belajar/Tugas belajar/Keterangan belajar/Memiliki Ijazah Yang lebih Tinggi) sesuai dengan prosedur dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan kepegawaian internal;

- f. melaksanakan kegiatan administrasi mutasi (Usulan kenaikan Pangkat/Jabatan/Rotasi) dan pengembangan kepegawaian (Pelatihan/ Bimbingan teknis/Sharring Knowledge) sesuai dengan rencana operasional dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen kesejahteraan pegawai (BPJS, KGB) sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelayanan kepegawaian internal;
- h. melaksanakan kegiatan Pengelolaan Kinerja PNS di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka layanan fasilitasi kinerja internal;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas 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.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah di kabupaten;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan informasi publik;
 - d. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik;
 - e. perumusan kebijakan di bidang media publik;
 - f. fasilitasi koordinasi desiminasi informasi;
 - g. merencanakan bahan pengelolaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi publik;
 - h. merencanakan penyelenggaraan, penyebarluasan, pelayanan hubungan komunikasi dan pemberian

- dukungan pengelolaan komisi informasi publik pemerintah daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik berdasarkan program kerja Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pekerjaan Media Publik sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - f. melaksanakan pekerjaan Pengelolaan Opini dan Pengendalian Informasi Publik sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Publik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mempunyai tugas 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 kepemerintahan, pengembangan dan inovasi TIK, di Kabupaten.

(2) Kepala Bidang Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten;
- c. 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 kepemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan program kerja Kepala dns serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan pekerjaan Infrastruktur dan Telekomunikasi sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- f. melaksanakan pekerjaan Pengembangan Inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang E-Government mempunyai 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 e-

- Government*, pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola *e-Government* di Kabupaten.
- (2) Kepala Bidang E-Government dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan bidang *e-government*, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola *e-government* di kabupaten;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang *e-government*, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola *e-government* di kabupaten;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang *e-government*, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola *e-government* di kabupaten;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang egovernment, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola *e-government* di kabupaten;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama program *e-goverment* antar lembaga pemerintah, bumn dan swasta;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang *e-government*, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola *e-government* di kabupaten; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang E-Government berdasarkan program kerja Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang E-Government sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang E-Government sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang E-Government secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. melaksanakan pekerjaan Pengembangan Aplikasi dan Data sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- f. melaksanakan pekerjaan Ekosistem dan Tata Kelola E-Government sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang E-Government dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang E-Government sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Persandian mempunyai 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.
- (2) Kepala Bidang Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang persandian di lingkungan pemerintah kabupaten gunung mas;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengamanan informasi dan persandian di lingkungan pemerintah kabupaten gunung mas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dibidang persandian;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah se-kabupaten gunung mas;
 - e. pengelolaan jaringan dan sistem komunikasi sandi serta pengamanan informasi pimpinan daerah dan jajarannya;
 - f. pembinaan dan pengelolaan ruang kasa pemerintah kabupaten gunung mas; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Persandian berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Persandian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Persandian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Persandian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pekerjaan Operasional Keamanan Informasi sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - f. melaksanakan pekerjaan Tata Kelola Persandian sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Persandian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Persandian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Statistik mempunyai 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.
- (2) Kepala Bidang Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang statistik sektoral dan pengelolaan data;
 - b. pengorganisasian, sinkronisasi dan fasilitasi penyelenggaraan statistik sektoral dan pengelolaan data dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal di kabupaten;
 - c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan pada bidang statistik sektoral dan pengelolaan data;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan standar data, metadata dan kode referensi dan atau data induk;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian, analisis dan desiminasi data statistik sektoral;
 - f. penyiapan bahan kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi terintegrasi;
 - h. penyiapan bahan penyusunan metode survei dan petunjuk teknis pelaksanaan survei;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik sektoral dan pengelolaan data; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Statistik berdasarkan program kerja Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Statistik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan pekerjaan Statistik Sektoral sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - f. melaksanakan pekerjaan Pengolahan Data sesuai dengan Rencana Kerja dan peraturan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Statistik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Statistik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat daerah dan unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing melalui tim kerja.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan system pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas public melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahannya 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 bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 dari bawahan oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan, wajib 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 Penugasan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kelima
Laporan
Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepadasatuanorganisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf j dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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.
- (4) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Pasal 17

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam

Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diberikan Penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Stantistik sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.

- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Stantistik 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 pada 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 18**

- (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 Stantistik 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
Kepergawaian
Pasal 19**

- (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 Stantistik 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 Penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
- (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 Stantistik disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Eselon
Pasal 20**

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

**BAB VI
PENDANAAN
Pasal 21**

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

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 22**

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Stantistik tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23**

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 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Stantistik dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Stantistik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2022 Nomor 579), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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.

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERDISITO, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19700617 200501 1 007

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 29 Desember 2023

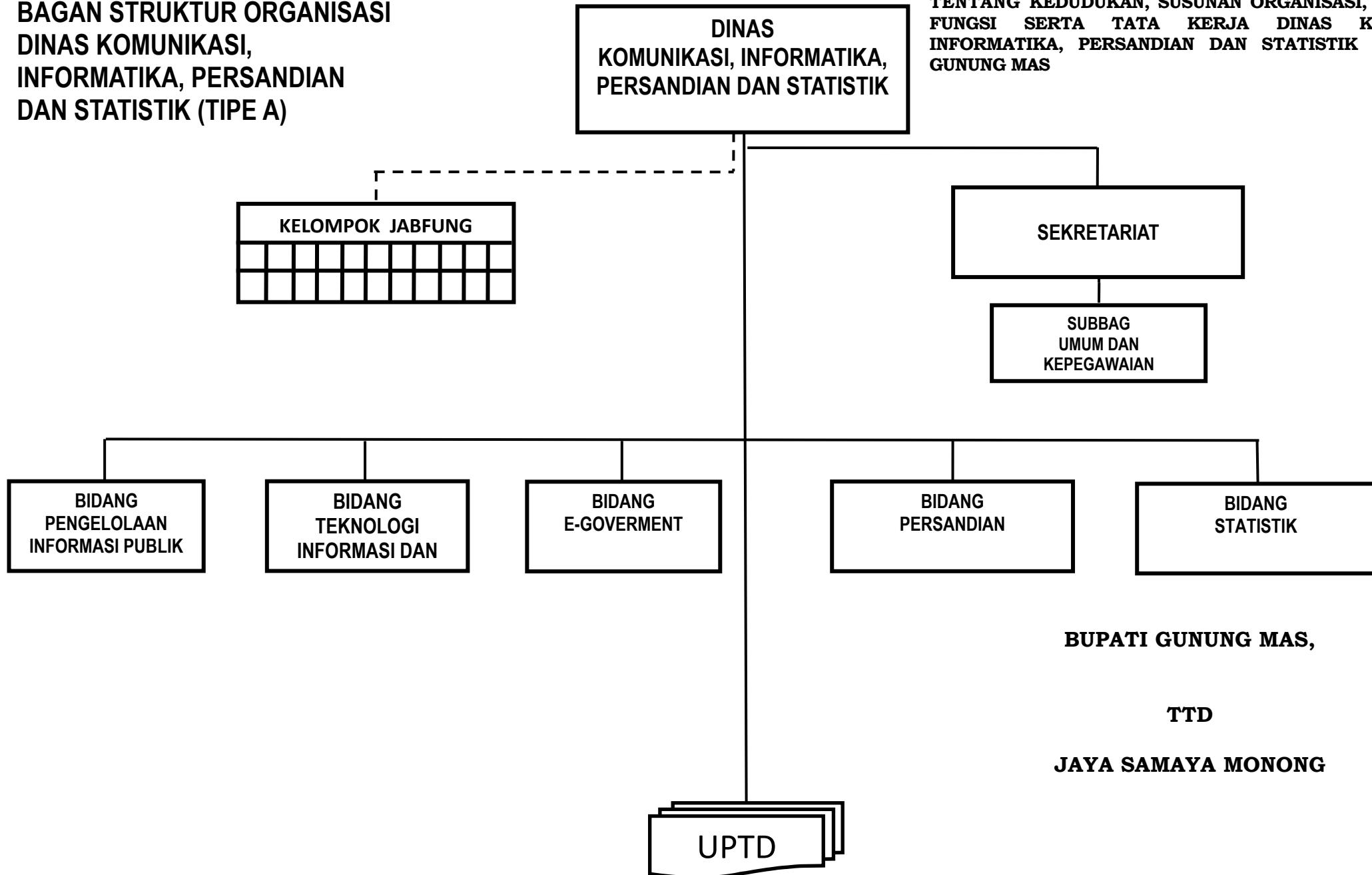
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

TTD

RICHARD

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023 NOMOR 689

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



**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 57 TAHUN 2023
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