



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 43 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN  
FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 51 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas Komunikasi Dan Informatika adalah Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara.

12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Komunikasi Dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
  - b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. perumusan pedoman kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Sumber Daya TIK dan Statistik, Bidang Aplikasi Informasi dan Persandian serta Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Komunikasi dan Informatika dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi teknis urusan Komunikasi dan Informatika;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Dinas Komunikasi dan Informatika dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
  - h. penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai kepala Dinas untuk keabsahan naskah dinas;
  - i. penjalinan Kerja Sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;

- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Sekretaris, Kepala Bidang Sumber Daya TIK dan Statistik, Bidang Aplikasi Informasi dan Persandian dan Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan dan bawahan lain pada dinas Komunikasi dan Informatika Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan program Sekretaris, Kepala Bidang Sumber Daya TIK dan Statistik, Bidang Aplikasi Informasi dan Persandian dan Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan fungsi penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan usulan Bidang Sumber Daya TIK dan Statistik, Bidang Aplikasi Informasi dan Persandian dan Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Dinas;
  - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pendistribusian tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dan Sub Bagian umum berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Komunikasi dan Informatika dengan membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan fungsi penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dan Sub Bagian umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian umum.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan rencana strategis organisasi perangkat daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;

- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja dinas;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian umum**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran serta kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian umum sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian umum;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian umum;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian umum;
  - f. pembimbingan, Pengarahan, dan Pengawasan pelaksanaan Kegiatan Administrasi Umum dan Perkantoran serta Kepegawaian;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Aplikasi Informasi Dan Persandian**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Aplikasi Informasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Aplikasi Informasi dan Persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Aplikasi Informasi dan Persandian Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Aplikasi Informasi dan Persandian untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Aplikasi Informasi dan Persandian berdasarkan usulan Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E- Government dan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Aplikasi Informasi dan Persandian;
  - d. pendistribusian tugas kepada kepala Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government dan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Aplikasi Informasi dan Persandian dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan kebijakan teknis dan fasilitasi Aplikasi Informasi dan Persandian;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government dan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informasi dan Persandian berdasarkan laporan dari Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government dan Seksi Keamanan Informasi dan Persandian sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 8**

Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian membawahkan:

- a. Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government;
- b. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government**

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government;
  - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan infrastruktur jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;



- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Aplikasi Informasi dan Persandian;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis

## **Paragraf 2**

### **Seksi Keamanan Informasi dan Persandian**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Keamanan Informasi dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan standarisasi di bidang Pengamanan Informasi dan Persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
  - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan kebijakan teknis dan standarisasi di bidang Pengamanan Informasi dan Persandian;
  - g. pemberian petunjuk, Penilaian, dan Pembinaan bawahan pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Keamanan Informasi dan Persandian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Informasi dan Persandian baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Aplikasi Informatika dan Persandian;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi informasi, komunikasi dan kehumasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan berdasarkan usulan Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan;
  - d. pendistribusian tugas kepada kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Humas berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi informasi, komunikasi dan kehumasan;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dan Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Humas sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan berdasarkan laporan dari Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Pasal 12**

Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
- b. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat**

## **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan.
- (2) Kepala Seksi Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok dalam pengelolaan media komunikasi dan hubungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
  - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan dalam pengelolaan media komunikasi, fasilitas penyiaran dan kemitraan media serta hubungan masyarakat;
  - g. pemberian petunjuk, Penilaian, dan Pembinaan bawahan pada Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi, website dan pelayanan informasi publik;
  - g. pemberian petunjuk, Penilaian, dan Pembinaan bawahan pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan pengendalian perencanaan program pembangunan bidang pengembangan Sumber Daya dan Ekosistem TIK serta monitoring, evaluasi dan statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik berdasarkan usulan Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K. dan Seksi Pengolahan Data dan Statistik dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik;
  - d. pendistribusian tugas kepada kepala Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K. dan Seksi Pengolahan Data dan Statistik berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan pengendalian perencanaan program pembangunan bidang pengembangan Sumber Daya dan Ekosistem TIK serta monitoring, evaluasi dan Statistik;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K. dan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Statistik sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Seksi Sumber Daya dan Ekosistem TIK berdasarkan laporan dari Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K. dan Seksi Pengolahan Data dan Statistik sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 16**

Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik membawahkan:

- a. Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K.;
- b. Seksi Pengolahan Data dan Statistik.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K. dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik.
- (2) Kepala Seksi Sumber daya dan Ekosistem T.I.K. mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan dan penyiapan pemberdayaan kelembagaan media komunikasi dan informasi serta melakukan pembinaan terhadap kelompok komunikasi sosial masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kepala Seksi Sumber daya dan Ekosistem T.I.K. menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K;
  - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan pengkajian kebijakan dan penyiapan pemberdayaan kelembagaan Media Komunikasi dan Informasi serta melakukan pembinaan terhadap Kelompok Komunikasi Sosial Masyarakat;
  - g. pemberian petunjuk, Penilaian, dan Pembinaan bawahan pada Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengolahan Data dan Statistik**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik.

- (2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Statistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik dalam melaksanakan kegiatan pengolahan data dan statistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kepala Seksi Pengolahan Data dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pengolahan Data dan Statistik sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pengolahan Data dan Statistik;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pengolahan Data dan Statistik;
  - g. pemberian petunjuk, Penilaian, dan Pembinaan bawahan pada Seksi Pengolahan Data dan Statistik Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengolahan Data dan Statistik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Statistik baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

##### **Pasal 19**

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

## **BAB V**

### **NOMENKLATUR, PETA JABATAN DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Pasal 22**

Nomenklatur dan Peta Jabatan serta Rincian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 21 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

## **BAB VI**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 23**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
    2. Sub Bagian umum.
  - c. Kepala Bidang Aplikasi Informatika Dan Persandian:
    1. Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government;
    2. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
  - d. Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan;
    1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
    2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
  - e. Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik;
    1. Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K;
    2. Seksi Pengolahan Data dan Statistik.
  - f. Unit Pelaksana Teknis;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 24**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Komunikasi dan Informatika merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam Pelaksanaan fungsi Komunikasi dan Informatika sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Kepala Bidang dan Kepala Seksi menurut tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi wajib memimpin dan memberikan arahan bimbingan serta petunjuk tugas kepada bawahannya.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Komunikasi dan Informatika wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Komunikasi dan Informatika dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**

**Hal Mewakili**

**Pasal 26**

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 51 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 30 Oktober 2017

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 1 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

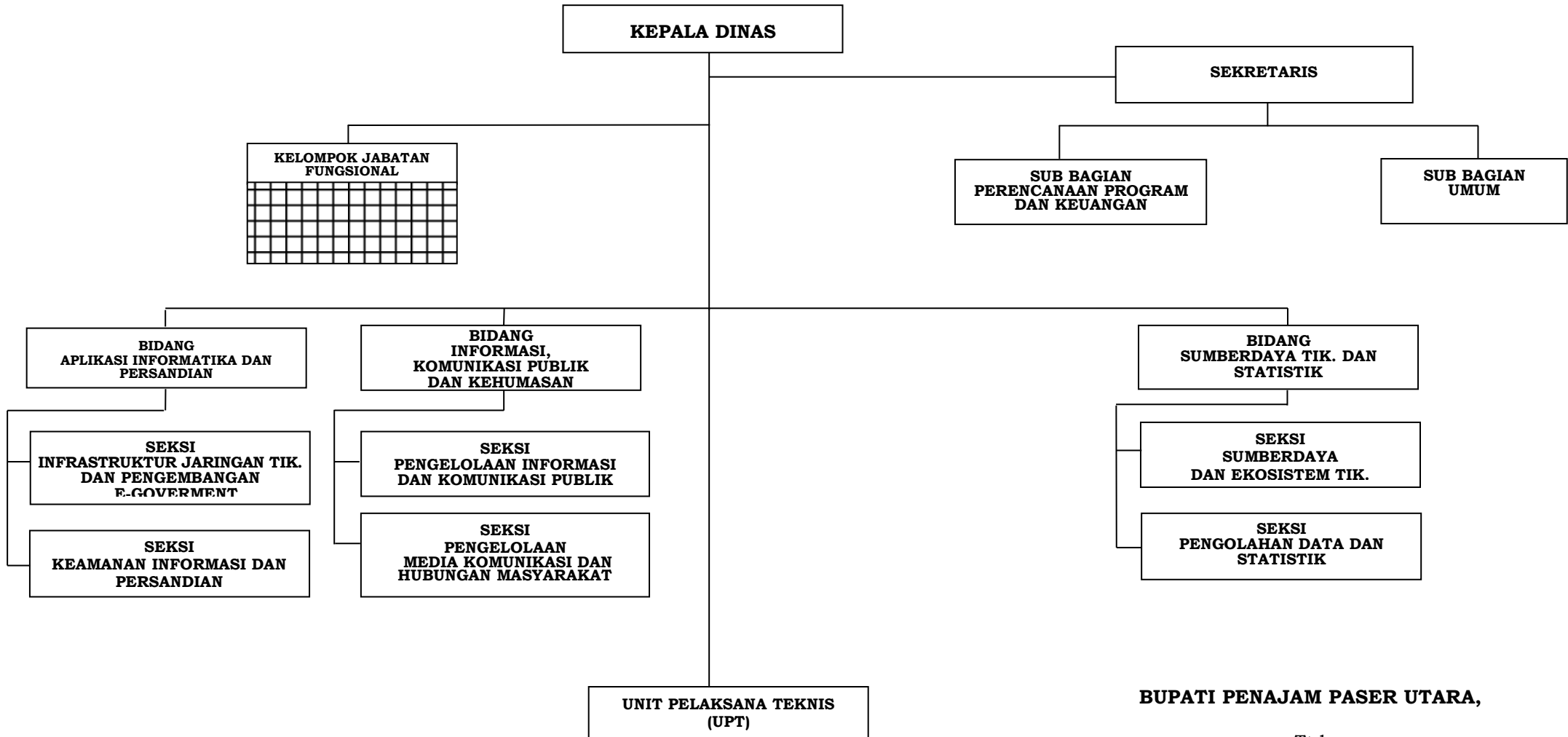
Ttd

**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 43.**

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 43 TAHUN 2017  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**YUSRAN ASPAR**