



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d angka 15 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 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 STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS 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 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, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

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 Komunikasi Dan Informatika 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 Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. menyiapkan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum dibidang pelayanan Komunikasi dan Informatika serta pemberdayaan informasi masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Instansi terkait serta organisasi lain dibidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

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 komunikasi dan informatika kabupaten penajam paser utara 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.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja dinas;
 - b. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - c. mengkoordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga dinas;
 - e. perumusan standar operasional prosedur (sop) kerja dinas;
 - f. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas dinas;
 - g. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dinas;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan dinas;
 - i. pengoordinasian kegiatan kehumasan serta pengelolaan data dan informasi dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan 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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada

- subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana, pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
 - f. penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat dinas;
 - g. pengoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan standar pelayanan minimal (spm);
 - h. pengoordinasian dan penyusunan standar pelayanan publik (spp);
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (ikm);
 - j. pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - k. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dinas;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan, pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran dinas;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - o. penyusunan laporan keuangan dan kinerja dinas; dan
 - p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh sekretaris/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran serta kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang administrasi umum, kepegawaian dan peningkatan sdm;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketetalaksanaan, kepastakaan, tata kearsipan, kepegawaian dan penyusunan database pegawai dinas;
- e. penyusunan standar operasional prosedur (sop) kerja dinas;
- f. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian dinas;
- g. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai dinas;
- i. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- j. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu dinas;
- k. pelaksanaan pengurusan kebersihan kantor, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran subbagian umum dan kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh sekretaris/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Aplikasi Informatika Dan Persandian

Pasal 7

- (1) Bidang Aplikasi Informatika 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 Informatika dan Persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aplikasi Informatika Dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis bidangaplikasi informatika dan persandian;
 - b. pengkajian bahan fasilitasi bidang aplikasi informatika dan persandian;
 - c. fasilitasi aplikasi informatika dan persandian;
 - d. pengkajian program kerja bidang aplikasi informatika dan persandian;
 - e. pengkajian bahan kebijakan teknis aplikasi informatika dan persandian;
 - f. pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan aplikasi informatika dan persandian;

- g. pengkajian bahan fasilitasi penerapan aplikasi informatika dan persandian;
- h. pengkajian bahan fasilitasi standardisasi dan monitoring evaluasi bidang aplikasi informatika dan persandian;
- i. pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang aplikasi informatika dan persandian;
- j. koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja seksi lalu lintas dan angkutan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan infrastruktur jaringan teknologi informasi, komunikasi dan pengembangan e-government;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan konfigurasi pengendalian serta pemeliharaan infrastruktur jaringan teknologi informasi, komunikasi dan pengembangan e-government;
 - d. pelaksanaan pengembangan, pengendalian dan pemeliharaan infrastruktur jaringan teknologi informasi, komunikasi dan pengembangan e-government;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengembangan pengendalian dan pemeliharaan infrastruktur jaringan teknologi informasi, komunikasi dan pengembangan e-government; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengamanan informasi dan sistem persandian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengamanan informasi, sistem persandian, dan operasional persandian;
 - c. pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dibidang pengamanan informasi sistem persandian, dan operasional persandian;
 - d. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi;
 - e. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat atau kabupaten/kota;
 - f. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil sandi;
 - h. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
 - i. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
 - j. melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
 - k. pelaksanaan bimbingan, supervisi teknis dan perijinan di bidang pengamanan informasi, sistem persandian, dan operasional persandian; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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. pengkajian bahan kebijakan teknis informasi, komunikasi dan kehumasan;
 - b. pengkajian bahan fasilitasi informasi, komunikasi dan kehumasan;
 - c. fasilitasi bidang informasi, komunikasi dan kehumasan;
 - d. pengkajian program kerja bidang informasi, komunikasi dan kehumasan;
 - e. pengkajian bahan kebijakan teknis informasi, komunikasi dan kehumasan;
 - f. pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang informasi, komunikasi dan kehumasan;
 - g. pengkajian bahan fasilitasi komunikasi sosial;
 - h. pengkajian bahan fasilitasi komunikasi penyiaran dan kelembagaan;
 - i. pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;
 - j. telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. pelaporan dan evaluasi bidang informasi, komunikasi dan kehumasan;
 - l. koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 12

Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan membawahkan:

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

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 13

- (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 dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi

- pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program seksi pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan inventarisasi bahan atau materi informasi dan komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan pengolahan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik;
 - e. pelaksanaan penyuluhan sistem informasi dan komunikasi publik;
 - f. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
 - h. pembinaan dan bimbingan teknis sistem informasi;
 - i. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan sistem informasi;
 - j. penerimaan pengaduan masyarakat yang diteruskan ke unit kerja terkait;
 - k. penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait dalam penyebaran informasi publik;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - m. melaksanakan koordinasi pengelolaan internet publik;
 - n. melaksanakan penyajian layanan data dan informasi;
 - o. melaksanakan pengelolaan website; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 14

- (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 Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta fasilitasi penyiaran dan kemitraan media.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi media komunikasi dan kehumasan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program seksi pengelolaan media komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan dan pengolahan data kegiatan pengelolaan media komunikasi dan kehumasan;
 - d. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pengelolaan media komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - e. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis

- pengembangan kehumasan;
- f. melaksanakan diseminasi informasi program pembangunan daerah melalui media tatap muka, elektronik, cetak dan kesenian tradisional;
 - g. melaksanakan penyusunan koordinasi dan kerjasama dengan media cetak, elektronik dan media lainnya;
 - h. melaksanakan diseminasi informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan profesi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengelolaan media komunikasi dan hubungan masyarakat;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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. pengkajian bahan kebijakan teknis bidang sumberdaya tik dan statistik;
 - b. perencanaan dan penyusunan program lingkup bidang sumberdaya tik dan statistik;
 - c. melakukan pengelolaan dan pengembangan data elektronik serta telematika;
 - d. melakukan pengkajian kebijakan dan penyiapan pemberdayaan kelembagaan media komunikasi dan informasi;
 - e. pengkajian bahan fasilitasi standarisasi dan monitoring evaluasi bidang sumberdaya tik dan statistik;
 - f. pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang sumberdaya tik dan statistik;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

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 Sumberdaya 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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sumberdaya dan ekosistem t.i.k.;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program seksi sumberdaya dan ekosistem t.i.k.;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - f. melakukan pembinaan terhadap media atau lembaga pertunjukan rakyat;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan secara berkala;
 - h. mempersiapkan materi informasi dan menyebarluaskan melalui media/lembaga pertunjukan rakyat;
 - i. menyusun rencana dan melaksanakan program pembinaan di bidang sumberdaya dan ekosistem t.i.k.;
 - j. melakukan pembinaan terhadap kelompok komunikasi sosial dan komunikasi pemerintah yang ada dalam masyarakat;
 - k. meningkatkan kemitraan kelembagaan komunikasi sosial dan kelembagaan komunikasi pemerintah serta profesi;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan kelembagaan informasi dan komunikasi;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga sosial masyarakat yang bergerak bidang informasi dan komunikasi sebagai mitra kerja;
 - n. melaksanakan identifikasi lembaga masyarakat serta pranata kelompok binaan dan kelompok usaha bidang komunikasi dan informatika;
 - o. mendayagunakan kelompok/lembaga masyarakat dalam rangka penyebaran informasi;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap kelompok informasi masyarakat (kim);
 - q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengolahan data dan statistik;
 - b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengolahan data dan statistik;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data bidang pengolahan data dan statistik;
 - d. melaksanakan kegiatan pengolahan data statistik, sebagai bahan evaluasi dan acuan dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - e. melakukan inventarisasi permasalahan pengolahan data dan statistik serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan data dan statistik;
 - g. memberikan dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala kabupaten;
 - h. menyelenggarakan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala kabupaten;
 - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi pengolahan data dan statistik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPT ditetapkan

secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

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

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 yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Dinas komunikasi dan informatika, terdiri dari :
 - b. Kepala Dinas;
 - c. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Kepala Bidang Aplikasi Informatika Dan Persandian:
 1. Seksi Infrastruktur Jaringan TIK dan Pengembangan E-Government;
 2. Seksi Keamanan Informasi dan Persandian;
 - e. Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan;
 1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
 - f. Bidang Sumberdaya TIK dan Statistik;

1. Seksi Sumberdaya dan Ekosistem T.I.K.;
 2. Seksi Pengolahan Data dan Statistik.
- g. Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan;
1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 2. Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Hubungan Masyarakat;
- h. Unit Pelaksana Teknis;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (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 Dinas 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 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 yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

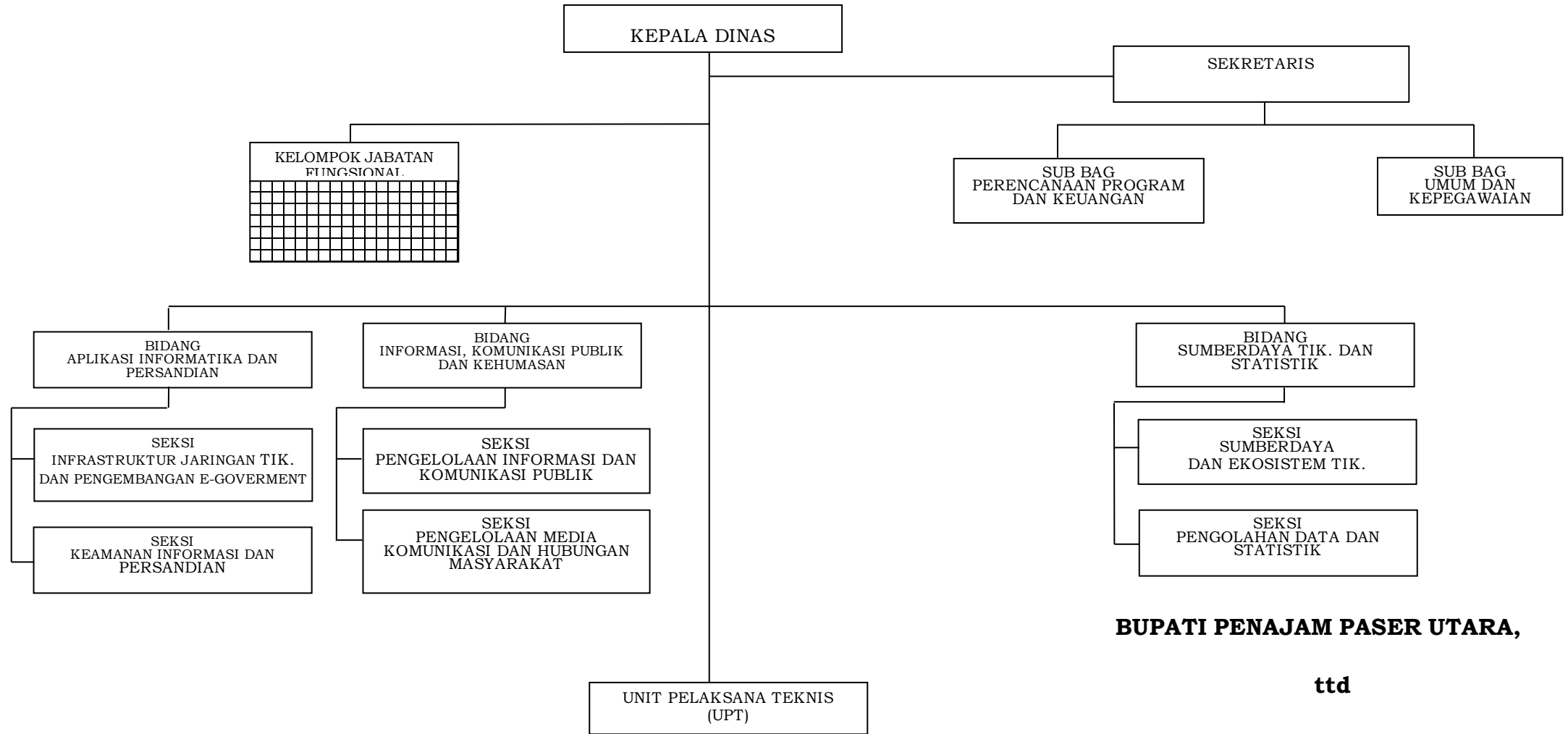
ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 51.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMASI KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR