



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 76 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukannya penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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) 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2021 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.
6. Dinas Komunikasi Dan Informatika adalah Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung.
7. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika adalah Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (6) merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, Statistik, Persandian dan kehumasan.
- (2) Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung yang dalam melaksanakan tugasnya secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati Tana Tidung melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.

- (3) Dalam Kedudukannya sebagai perangkat Daerah Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung merupakan unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi Dan Informatika.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas;
 - c. Bidang Komunikasi dan Kehumasan;
 - d. Bidang Teknologi Informatika;
 - e. Bidang Statistik dan Persandian
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, Statistik, Persandian dan kehumasan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, Statistik, Persandian dan kehumasan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, Statistik, Persandian dan kehumasan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, Statistik, Persandian dan kehumasan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian; melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;

- g. melaksanakan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang
- l. administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- o. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- p. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas
- r. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- s. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- t. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan dinas;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhirtahun;
- v. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 6

Sekretariat Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum Dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan, Program Dan Keuangan.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan dan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, urusan administrasi aparatur sipil negara, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

Pasal 8

Subbagian Perencanaan, Program Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengoordinasian, penyiapan dan penyusunan Renstra dan Renja, rencana kerja kegiatan dan anggaran, penyusun rencana kinerja tahunan, perjanjian kerja organisasi, laporan kinerja dan keuangan, pengelolaan keuangan, Penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, penyelenggara Sistem Pengendalian Intern.

Bagian Ketiga

Bidang Komunikasi Dan Kehumasan

Pasal 9

- (1) Bidang Komunikasi Dan Kehumasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
- (2) Bidang Komunikasi Dan Kehumasan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan Kehumasan
- (3) Bidang Komunikasi Dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Komunikasi dan Kehumasan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan kehumasan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan

- kehumasan pemerintah daerah;
- d. mengelola informasi publik pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional usaha komunikasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan jasa usaha komunikasi dan informasi ;
 - g. melaksanakan pengoperasian, pengelolaan dan pembinaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) milik Pemda maupun Non Pemda;
 - h. melaksanakan penguatan sinergitas dan kemitraan pemerintah dengan media massa;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban, pengawasan, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan menara telekomunikasi;
 - j. melaksanakan pengoperasian, pengelolaan dan pembinaan terhadap lembaga penyiaran publik lokal (LPPL) serta pemungutan retribusi;
 - k. melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar pelayanan publik (SPP);
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Pasal 10

Susunan organisasi Bidang Komunikasi Dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Bidang Teknologi Informatika

Pasal 11

- (1) Bidang Teknologi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan

dibidang aplikasi informatika pemerintah daerah;.

- (3) Bidang Teknologi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Teknologi Informatika sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis dibidang e-Government;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dibidang e-Government;
 - d. melaksanakan pelayanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center & TIK
 - e. melaksanakan pelayanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet.
 - f. melaksanakan pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkungan pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan e-Government di lingkup pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan layanan keamanan informasi e-Government;
 - j. menyelenggarakan dan melaksanakan pengkajian terhadap kebutuhan piranti keras, piranti lunak, sistem jaringan dan aplikasi SITEL
 - k. penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah;
 - l. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang e-Government;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan, pengolahan dan pendayagunaan Teknologi Informasi;
 - n. melaksanakan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 12

Susunan organisasi Bidang Teknologi Informatika dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 13

- 1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik dan di bidang persandian
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Statistik dan Persandian sesuai dengan rencana kerja dinas
 - b) menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
 - c) menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - d) melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah;
 - e) melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - f) melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data bidang persandian dan statistik;
 - g) melaksanakan persandian dan pengamanan terhadap alat-alat persandian;
 - h) mengkoordinasikan pengumpulan data dan pelaksanaan survey sesuai kebutuhan pemerintah daerah;
 - i) melaksanakan analisis dan evaluasi/penilaian data atas hasil pelaksanaan survey;
 - j) mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
 - k) memberikan dukungan kegiatan pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - l) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan statistik dan persandian;
 - m) penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang statistik dan persandian;
 - n) melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja

dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- o) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 14

Bidang Statistik Dan Persandian Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas:

- a. Seksi Statistik; dan
- b. Seksi Persandian

Paragraf 1

Seksi Statistik

Pasal 15

- 1) Seksi Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bidang Statistik dan Persandian
- 2) Seksi Statistik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Statistik sesuai dengan rencana kerja dinas
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup pemerintah daerah
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM
 - e. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM dengan dinas/instansi dan pihak-pihak terkait;
 - f. melaksanakan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
 - g. menyusun dan melaksanakan dokumentasi statistik hasil-hasil pembangunan daerah;
 - h. menyusun dan mengembangkan visualisasi statistik pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan survey

- statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- j. melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Seksi Persandian

Pasal 16

- 1) Seksi Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bidang Statistik dan Persandian
- 2) Seksi Persandian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Persandian sesuai dengan rencana kerja dinas
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras sandi dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - d. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten
 - e. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - f. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklarifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - g. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan sandi;
 - h. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;

- i. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- k. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- l. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- m. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- n. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- p. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- q. menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- s. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- t. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- u. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- v. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- w. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- x. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 17

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika sesuai dengan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu; dan
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu.

Pasal 18

Ketentuan mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh

Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.

- (2) Persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keterampilan dan keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Ketentuan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung serta dengan instansi lain di luar Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Segala pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Tana Tidung dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Susunan Organisasi Kelompok Jabatan Fungsional dapat diduduki oleh Pejabat Administrasi Pengawas, Eselon IV sebelumnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Administrasi Pengawas, Eselon IV

sebelumnya ke Jabatan Fungsional melalui penyetaraan jabatan atau perpindahan karier atau jabatan.

BAB X

PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan jabatan struktural serta jabatan fungsional.

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika dicabut atau dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUNTAR ARIF PRATOMO, S.H.
Penata Tingkat I/IIId
NIP. 19800305 200904 1 001

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI TANA TIDUNG,

TTd

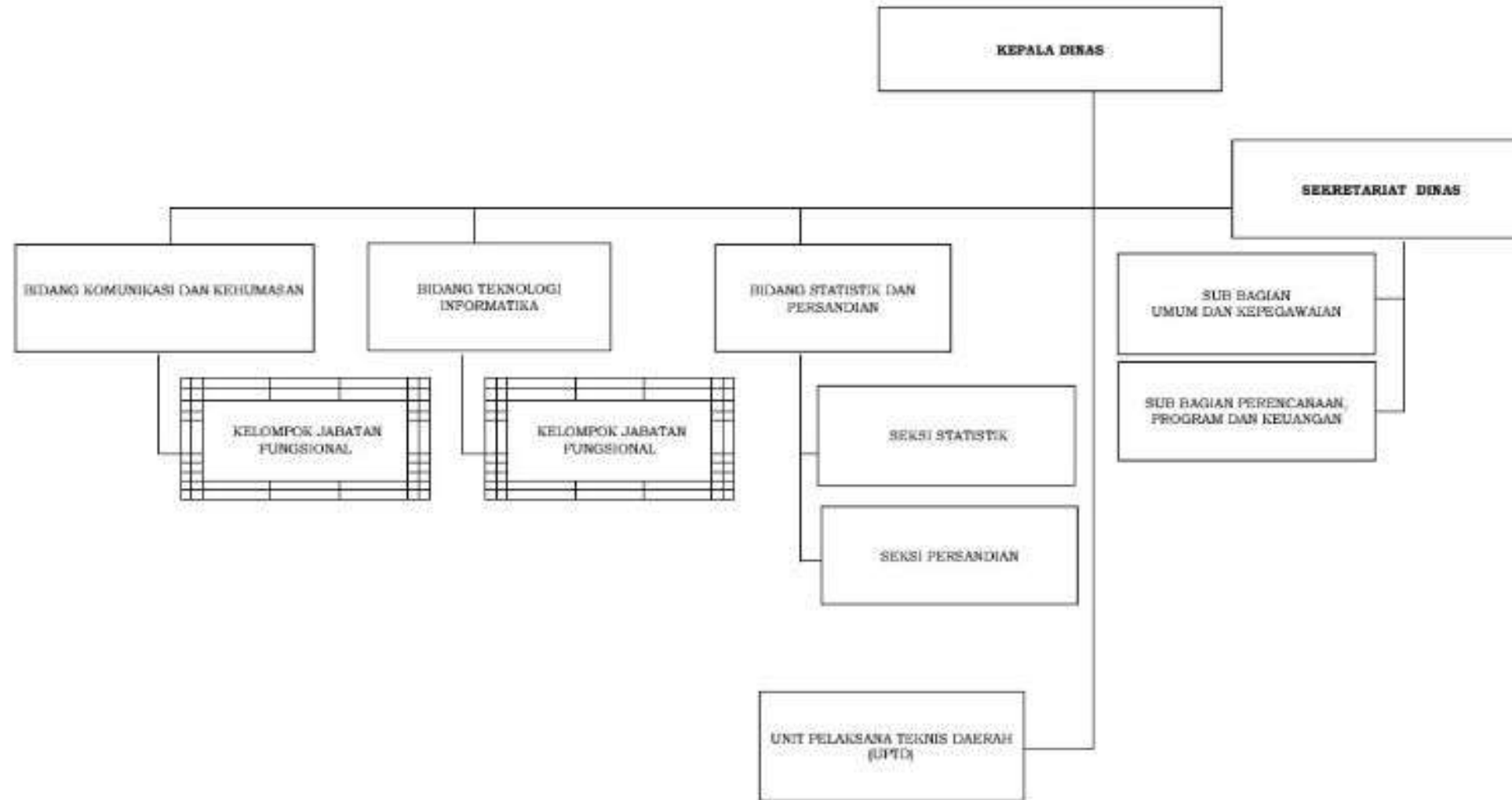
IBRAHIM ALI

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH

TTd

SAID AGIL
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2021 NOMOR 76



BUPATI TANA TIDUNG,

Ttd

IBRAHIM ALI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

BUNTAR ARIF PRATOMO, S.H.

Penata Tingkat I/IIId

NIP. 19800305 200904 1 001