SALINAN

BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa dengan berlakunya ketentuan dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat

Daerah Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);

9. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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);
12. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Bener Meriah adalah bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati..
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten

Bener Meriah yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada di bawah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
14. Seksi adalah Seksi yang berada di bawah Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada di bawah Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.
17. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah dengan tipe A karena alasan efesiensi diturunkan menjadi tipe B.
(2) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika serta persandian yang menjadi kewenangan daerah.
(3) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(5) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(7) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepala Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat, terdiri dari :
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;

d. Bidang Teknologi, Informasi, Komunikasi dan Layanan E-Goverment, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Persandian, terdiri dari:
   1. Seksi Tata Kelola, Operasional Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian; dan
   2. Kelompok Jabatan Fungsional.
f. UPTD; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
Tugas dan Fungsi

Bagian Kesatu
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 5

(1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksankan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika serta persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan administrasi dinas;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas;
c. pelaksanaan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
d. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi publik, teknologi, informasi, komunikasi dan layanan e-Goverment serta persandian;
e. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi publik, teknologi, informasi, komunikasi dan layanan e-Goverment serta persandian;
f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang komunikasi dan informasi publik, teknologi, informasi, komunikasi dan layanan e-Goverment serta persandian;
g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi komunikasi dan informasi publik, teknologi, informasi, komunikasi dan layanan e-Goverment serta persandian;

h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi publik, teknologi, informasi, komunikasi dan layanan e-Goverment serta persandian;
i. pembinaan UPTD; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan urusan pemerintahan urusan komunikasi dan informatika serta persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyeleggarakan fungsi:
a. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi dinas;
b. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian dinas;
c. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
d. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi publik, teknologi, informasi, komunikasi dan layanan e-Goverment serta persandian;
e. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi publik, teknologi, informasi, komunikasi dan layanan e-Goverment serta persandian;
f. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang komunikasi dan informasi publik, teknologi, informasi, komunikasi dan layanan e-Goverment serta persandian;
g. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi dan informasi publik, teknologi, informasi, komunikasi dan layanan e-Goverment serta persandian;
h. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi publik, teknologi, informasi,

komunikasi dan layanan e-Goverment serta persandian;

i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
j. pembinaan dan pengendalian UPTD; dan
k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan dinas komunikasi dan informatika.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
a. pengendalian teknis urusan ketatausahaan, rumahtangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan;
b. pengendalian teknis penyediaan sarana dan prasarana;
c. pembinaan teknis urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
d. pembinaan teknis penyusunan produk hukum, protokoler dan hubungan masyarakat;
e. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan;
f. pengendalian teknis penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
g. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya;
h. pembinaan dan pengendalian teknis rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;
i. pembinaan dan pengendalian teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan Dinas;
j. pengendalian teknis penyiapan data dan informasi pada Dinas;
k. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas;
l. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan;
m. pembinaan dan pengendalian teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan;
n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;

o. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusun rencana program urusan umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
c. melaksanakan urusan organisasi, ketatalaksanaan dan SOP;
d. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler;
e. melaksanakan urusan rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
f. melaksanakan pengelolaan arsip dan perpustakaan;
g. melaksanakan penyusunan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 9

(1) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang komunikasi dan informasi publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan

kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;

c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Bidang Teknologi, Informasi, Komunikasi dan Layanan e-Goverment

Pasal 10

(1) Bidang Teknologi, Informasi, Komunikasi dan Layanan e-Goverment mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Teknologi, Informasi, Komunikasi dan Layanan e-Government;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Teknologi, Informasi, Komunikasi dan

Layanan e-Goverment menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;

d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten.
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Persandian

Pasal 11

(1) Bidang Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola, Operasional Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan persandian;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan persandian;
   c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan persandian;
   d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan persandian;
   e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan persandian;
   f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
   g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Seksi Tata Kelola, Operasional Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi Persandian mempunyai tugas:
a. melaksanakan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
b. melaksanakan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
c. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
d. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
e. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
f. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
g. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
h. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
i. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;

j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
k. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
l. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
m. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
n. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
q. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
r. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
s. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/ instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
t. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
u. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
v. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
w. melaksanakan penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
x. melaksanakan pelaksanaan 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;

y. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.
z. melaksanakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang persandian; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi
(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. ketua tim; dan
    b. anggota tim.
(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

(1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan berpedoman pada kententuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(3) Pejabat Fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

(1) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut:

a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b; dan
d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.
e. Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai

dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 19

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika .

Pasal 20

(1) Kepala Dinas menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

(2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Bupati.

Pasal 21

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 22

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya Karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Dinas.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian atau fungsional senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi atau pejabat fungsional dengan mempertimbangkan senioritas untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bidang.

(4) Dalam hal Kepala Sub Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang pejabat Fungsional/Pelaksana dengan mempertimbangkan senioritas untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian.

(5) Dalam hal Kepala Seksi tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang pejabat Fungsional/Pelaksana dengan mempertimbangkan senioritas untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Seksi.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

(1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pemangku jabatan serta peta jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika ditetapkan oleh Bupati.

(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika ditetapkan oleh Bupati..

(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangkut jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika ditetapkan oleh Bupati.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 18 Desember 2023

Pj. BUPATI BENER MERIAH,

ttd

HAILI YOGA

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 18 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

ttd

KHAIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2023 NOMOR : 43

Salinan sesuai dengan aslinya

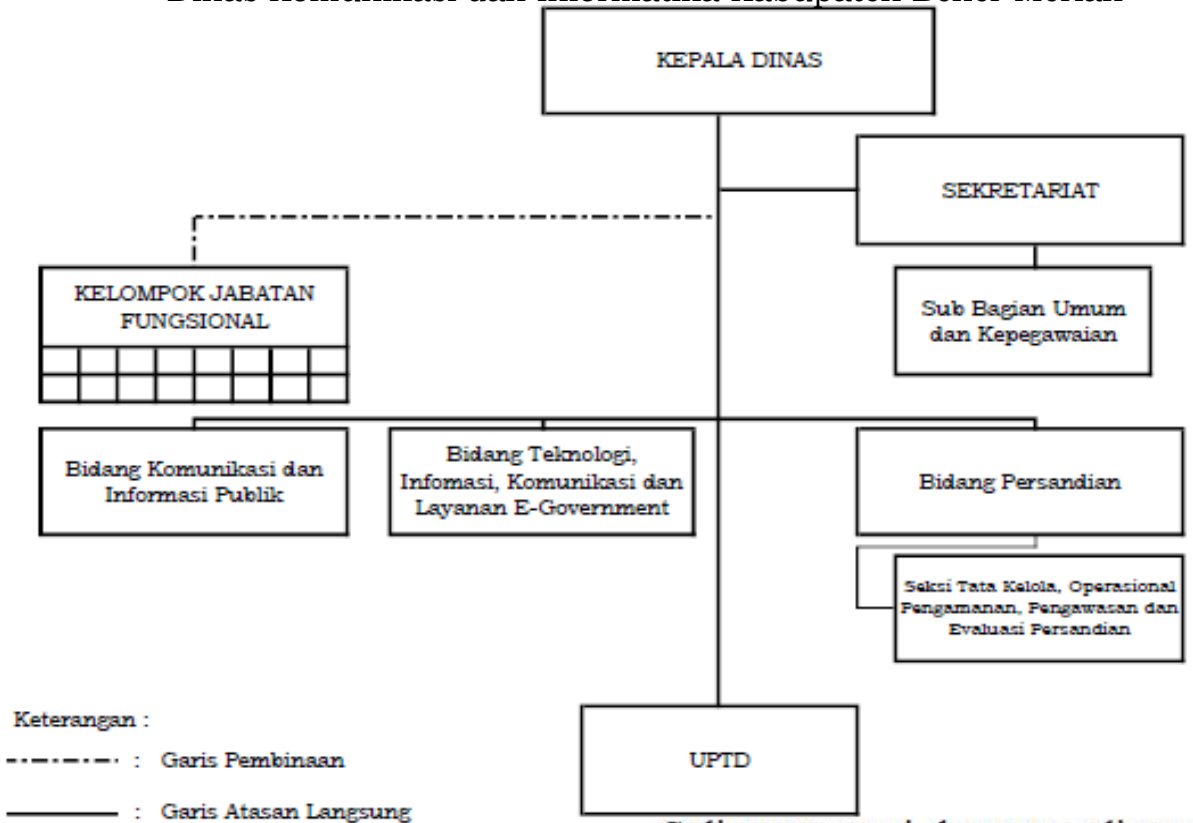
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH SEKRETARIAT DAERAH

NAZHAN, SH
Penata (III/c)
NIP. 19800805 201406 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENER MERIAH

Bagan Struktur Organisasi
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah



Pj. BUPATI BENER MERIAH,

ttd

HAILI YOGA

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAZHAN, SH
Penata (III/c)
NIP. 19800805 201406 1 002