



BUPATI BUTON

PERATURAN BUPATI BUTON NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton;

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438.);
4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725.)
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
6. 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)
7. 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 beberapa kali diubah 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);
9. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1214);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.

7. Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian adalah Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
8. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian adalah Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
10. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Komunikasi Informatika dan urusan Pemerintahan bidang Persandian yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian adalah Dinas Daerah Tipe B.
- (2) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- Kepala Dinas;
 - Sekretariat;
 - Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Layanan Hubungan Media;
 - Bidang Bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik;
 - Bidang Persandian;
 - UPTD; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pada Ayat (2) Huruf b terdiri atas :
- Subbagian perencanaan, Keuangan dan Evapor; dan
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian
- (4) Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Layanan Hubungan Media sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Huruf c terdiri atas :
- Seksi Seksi Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik.
 - Seksi Layanan Hubungan Media.
 - Seksi Penguatan Sumber Daya Komunikasi Publik.
- (5) Bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Huruf d terdiri atas :
- Seksi Layanan Infrastruktur Dasar, Disaster Recoveri Center dan TIK
 - Seksi Manajemen Data Informasi Publik
 - Seksi Layanan Domain dan Sub Domain.
- (6) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Huruf e terdiri atas :
- Seksi Tata Kelola Persandian
 - Seksi Operasional Pengamanan Persandian
 - Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian
- (7) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4), Ayat (5) dan Ayat (6), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang masing-masing.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan oleh Kepala Daerah dibidang Komunikasi Informatika dan urusan bidang Persandian.
- (2) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 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 dan melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Komunikasi Informatika dan Persandian berazaskan otonomi daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang Komunikasi Informatika dan Persandian serta membina hubungan kerja dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- b. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi informatika dan persandian;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang komunikasi informatika dan persandian;
- d. Penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang komunikasi, informatika dan persandian.
- e. Pembinaan dan Penyelenggaraan pengawasan teknis di bidang komunikasi, informatika dan persandian.
- f. Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang komunikasi, informatika dan persandian.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas Melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumen produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - b. Pengkoordinasian perencanaan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
 - c. Pengkoordinasian monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
 - e. Penyusunan rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
 - f. Pengkoordinasian pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
 - g. Pengkoordinasian pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
 - h. Penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan rumah tangga.
 - i. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - j. Pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian perencanaan, Keuangan dan Evapor, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan tugas perencanaan, pengelolaan keuangan, dan Evaluasi Pelaporan internal satuan kerja
2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
3. Pelaksanaan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada)
4. Penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.
5. Penyediaan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
6. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.
7. Penyusunan Penetapan Kinerja atau sejenis satuan kerja perangkat daerah.
8. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).
9. Penyusunan Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau sejenis.
10. Penyusunan bahan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.
11. Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berlaka dan insidental lainnya.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
13. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
14. Pengkoordinasian administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
15. Penyampaian bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran SKPD.
16. Penyusunan laporan keuangan dan akuntansi.
17. Pelaksanaan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
18. Penyusunan bahan laporan kegiatan perencanaan, pengelolaan keuangan.
19. Pelaksanaan tugas lain yang dibagikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
2. Melaksanakan urusan surat menyurat baik suratmasuk maupun keluar.
3. Melaksanakan sitem jaringan dokumentasi dan informasi hokum dan kearsipan.
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
5. Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sumber daya manusia.
6. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kersipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
7. Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kersipan dan dokumentasi produk hokum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Layanan Hubungan Media

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Layanan Hubungan Media mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian di bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Layanan Hubungan Media.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Layanan Hubungan Media dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini, aspirasi dan layanan hubungan media;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini, aspirasi, dan layanan hubungan media,
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan opini, aspirasi, dan layanan hubungan media;
 - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengelolaan opini, aspirasi, dan layanan hubungan media;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini, aspirasi, dan layanan hubungan media;

- f. Mengkoordinasikan dan merencanakan kerjasama teknis dalam rangka pengelolaan opini, aspirasi dan layanan hubungan media;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Kepala Seksi Penyediaan Konten dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

Pasal 12

Kepala Seksi Layanan Hubungan Media mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

Pasal 13

Kepala Seksi Penguatan Sumberdaya Komunikasi Publik mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian di bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan layanan infrastruktur dan informasi pelayanan publik;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan layanan infrastruktur dan informasi pelayanan public;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria layanan infrastruktur dan informasi pelayanan publik;
 - d. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis layanan infrastruktur dan informasi pelayanan publik;
 - e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan infrastruktur dan informasi pelayanan public;

- f. Mengkoordinasikan dan merencanakan kerjasama teknis dalam rangka layanan infrastruktur dan informasi pelayanan publik;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 15

Kepala Seksi Layanan Infrastruktur Dasar dan TIK mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 16

Kepala Seksi Layanan Manajemen Data Informasi Publik mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan

Pasal 17

Kepala Seksi Layanan Domain dan Sub Domain mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan

Bagian Keenam Bidang Persandian

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian di bidang Tata Kelola Persandian, Operasional Pengamanan Persandian, Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan layanan infrastruktur dan informasi pelayan publik;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan layanan infrastruktur dan informasi pelayanan public;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria layanan infrastruktur dan informasi pelayanan publik;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis layanan infrastruktur dan informasi pelayanan publik;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan infrastruktur dan informasi pelayanan public;
 - f. Pengkoordinasian dan merencanakan kerjasama teknis dalam rangka layanan infrastruktur dan informasi pelayanan publik;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 19

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas Melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 20

Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas Melaksanakan Penyiapan Peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten, mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi, penyiapan perangkat lunak dan keras persandian, serta Pemulihan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;

Pasal 21

Kepala Seksi pengawas dan evaluasi Penyelenggaraan persandian mempunyai tugas Melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian di lingkungan pemerintah daerah dengan melakukan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi persandian serta pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Setiap unsur di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sendiri maupun dalam hubungan antar Komunikasi Informatika dan Persandian dengan Perangkat Daerah dan /atau lembaga Lain yang terkait.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Penyerahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna setiap pejabat di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI

ESELON, PENGANGKATAN dan PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 28

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Selain bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Pasal 30

- (1) Di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 31

Di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

Pasal 33

- (1) Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku UPT yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan UPT yang baru.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENUTUP

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

Peraturan Bupati Buton Nomor 53 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Komunikasi Informatika PDE, Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Buton, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 Oktober 2016

PARAF	
Sekda	↓
As 3	
Kabupaten Kominfo	
Kabag buton	ay
Kabag Orpeg	f

BUPATI BUTON,



SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

BAB X
PENUTUP

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

Peraturan Bupati Buton Nomor 53 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Komunikasi Informatika PDE, Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Buton, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 Oktober 2016

BUPATI BUTON,

Cap/TTD

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

PARAF	
Ars 3	
Ka Badan Kominfo	
Kabag. Hukum	oj
Kabag. Orpeg	f

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 14 OKTOBER 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



KASIM, SH

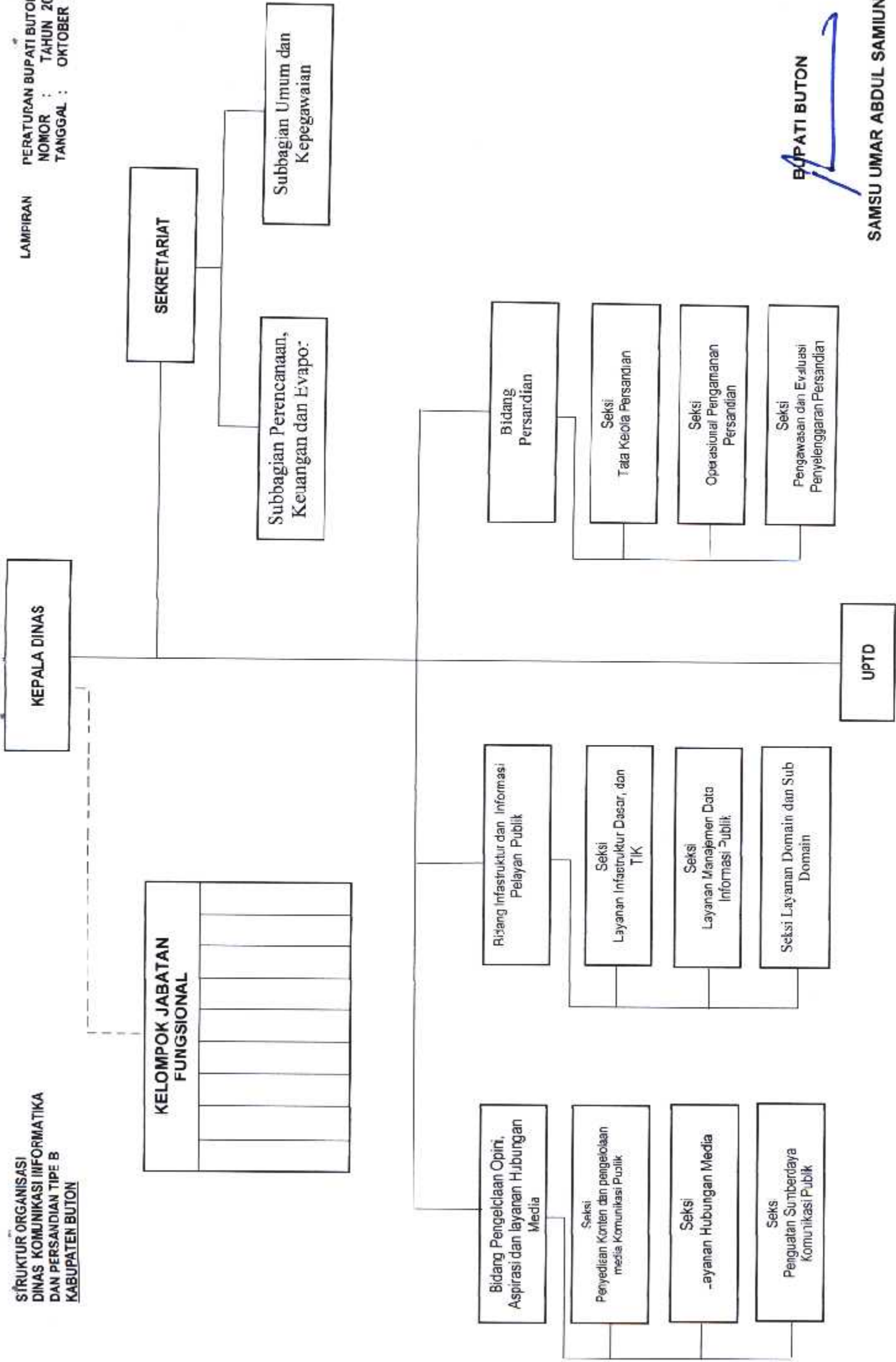
Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19580101 198903 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2016 NOMOR 128...

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
DAN PERSANDIAN TIPE B
KABUPATEN BUTON**

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : OKTOBER 2016



BUPATI BUTON

SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN