



BUPATI BUTON

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 9 TAHUN 2018

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 :
- a. bahwa Peraturan Bupati Buton Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Buton Nomor 64 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buton Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton, dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 Pemertintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438.);
 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);

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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1307);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1308);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 197);
13. 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);
14. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1314);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116);

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 di bidang 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 D.
- (2) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Layanan Hubungan Media;
 - d. Bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik;
 - e. Bidang Persandian;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
 - a. Sub bagian perencanaan, Keuangan dan Evapor; dan
 - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Layanan Hubungan Media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas :
 - a. Seksi Seksi Penyediaan Konten dan Layanan Hubungan Media; dan
 - b. Seksi Penguatan Sumber Daya Komunikasi Publik.

- (5) Bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas :
 - a. Seksi Layanan Infrastruktur Dasar dan TIK ; dan
 - b. Seksi Layanan Manajemen Data Informasi Publik dan Layanan Domain.
- (6) Bidang Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e terdiri atas :
 - a. Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian; dan
 - b. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian
- (7) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah 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 Sub bagian 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 di bidang Komunikasi Informatika dan urusan bidang Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian 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; 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 dan melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Komunikasi Informatika dan Persandian berazaskan otonomi daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Komunikasi Informatika dan Persandian serta membina hubungan kerja dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan 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. pemberian kajian teknis dan/atau rekomendasi;
 - g. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengelolaan e-Government, informasi dan infrastruktur telematika;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelesaian tugas;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang komunikasi, informatika dan persandian; dan
 - j. pelaksanaan 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. pengoordinasian perencanaan masing-masing bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
 - c. pengoordinasian monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
 - d. pengoordinasian penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan;
 - e. penyusunan rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - g. pengoordinasian pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengelolaan barang dan perlengkapan rumah tangga;
 - i. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - j. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

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

- a. melaksanakan tugas perencanaan, pengelolaan keuangan, dan evaluasi pelaporan internal satuan kerja;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- c. menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD;
- d. menyiapkan bahan - bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, pengelolaan keuangan internal satuan kerja;
- e. menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau sejenis;

- h. menyusun 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;
- i. menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berlaka dan insidental lainnya;
- j. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan;
- k. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), penetapan maupun perubahan anggaran;
- l. mengoordinasikan 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;
- m. menyampaikan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran ;
- n. menyusun laporan keuangan dan akuntansi;
- o. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pengelolaan keuangan internal satuan kerja;
- p. menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, pengelolaan keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar;
- c. melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sumber daya manusia;
- f. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian;
- g. menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian; dan
- h. 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Opini, Aspirasi dan Layanan Hubungan Media menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini, aspirasi dan layanan hubungan media;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan opini, aspirasi, dan layanan hubungan media;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan opini, aspirasi, dan layanan hubungan media;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengelolaan opini, aspirasi, dan layanan hubungan media;
 - e. pelaksanaan pembuatan konten lokal atau media internal;
 - f. pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini, aspirasi, dan layanan hubungan media;
 - i. pengoordinasian dan perencanaan kerjasama teknis dalam rangka pengelolaan opini, aspirasi dan layanan hubungan media; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Kepala Seksi Penyediaan Konten dan Layanan Hubungan Media mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis seksi Penyediaan Konten dan Layanan Hubungan Media;
- b. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise penyediaan konten dan Layanan Hubungan Media;
- c. mengelola hubungan dengan media (media relations);
- d. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, pres release);
- e. memfasilitasi juru bicara Pemerintah Daerah di Kabupaten;
- f. mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah;
- g. membuat konten lokal;
- h. mengolah saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah atau media internal;

- i. menyiapkan bahan dan data serta melaksanakan pelayanan penyebarluasan informasi pembangunan melalui komunikasi tatap muka dengan media cetak;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di seksi penyediaan konten dan layanan hubungan media; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kepala Seksi Penguatan Sumber daya Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Penguatan Sumber daya Komunikasi Publik;
- b. mengumpulkan dan mengolah data lingkup komunikasi publik;
- c. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga komunikasi di desa;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sumber daya komunikasi melalui media Pemerintah Daerah dan swasta;
- f. merencanakan komunikasi publik dan citra positif pemerintah;
- g. mengumpulkan pendapat umum (survey, jajak pendapat) dan pengolahan pengaduan masyarakat di Daerah;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik

Pasal 13

- (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 pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Informasi Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan layanan infrastruktur dan informasi pelayanan publik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan layanan infrastruktur dan informasi pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan 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 publik;

- f. pengkoordinasian dan perencanaan kerjasama teknis dengan BPS dalam melaksanakan survey data statistik dan infrastruktur;
- g. pelaksanaan layanan infrastruktur dasar data center;
- h. pelaksanaan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan pengembangan layanan inovasi TIK;
- j. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan analisis data statistik dan infrastruktur; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Seksi Layanan Infrastruktur Dasar dan TIK mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Seksi Layanan Infrastruktur dan TIK;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan data/Teknologi Informasi;
- c. melaksanakan kerjasama dengan BPS dalam melaksanakan survey data statistik dan infrastruktur;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan pengajuan data statistik dan informasi;
- e. melaksanakan layanan infrastruktur dasar data center dan TIK Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan layanan akses internet Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan konsultasi dan sosialisasi penggunaan infrastruktur dan Teknologi Informasi;
- h. melakukan validasi data di bidang ekonomi, sosial, SDA dan Infrastruktur yang bersumber dari seluruh SKPD, BPS dan Instansi lain yang terkait dengan pengumpulan dan pengolahan data;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervise pelayanan infrastruktur dasar dan TIK;
- j. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi (TIK) serta Implementasi e- Government;
- k. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informasi;
- l. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Seksi Layanan Manajemen Data Informasi Publik dan Layanan domain mempunyai tugas ;

- a. menyusun program kerja seksi Layanan Data Informasi dan Layanan Domain;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan manajemen data informasi Publik dan Layanan domain dan sub domain;

- c. melaksanakan himbangan teknis dan supervise pelayanan manajemen data informasi Publik dan Layanan domain dan sub domain;
- d. mendaftarkan nama domain dan sub domain bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah;
- e. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- f. mengolah domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- g. menyusun rencana pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan media swasta berdasarkan strategi komunikasi;
- h. menyediakan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- i. mengolah informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
- j. mengolah dan melayani informasi publik sebagai implementasi pelaksanaan undang-undang tentang keterbukaan informasi publik;
- k. melayani pengaduan masyarakat di kabupaten;
- l. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan manajemen data informasi Publik dan Layanan domain dan sub domain; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Persandian

Pasal 16

- (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 pada ayat (1) Kepala Bidang Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Persandian;
 - b. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Persandian;
 - d. 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 jaringan komunikasi sandi;
 - e. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - f. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;

- g. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Kepala Seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan program seksi Tata Kelola dan Operasional Pengamanan Persandian;
- b. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Daerah;
- c. mengelola sumber daya persandian meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- d. mengelola proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- e. mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- g. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, workshop atau seminar;
- h. mengembangkan kompetensi SDM sandi melalui program pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknik dan workshop serta seminar;
- i. mengadakan, menyimpan, mendistribusikan dan memusnahkan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- j. memelihara dan memperbaiki perangkat lunak dan keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- k. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- l. menyimpan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- m. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam operasional komunikasi sandi;
- n. merencanakan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- o. mengamankan informasi elektronik;
- p. mengelola security operation center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- q. memulihkan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 18

Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan program Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
- b. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- d. menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- e. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan jenjang pendidikan yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai bidang tugasnya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

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 Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian dengan Perangkat Daerah dan /atau lembaga Lain yang terkait.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan 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 22

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 23

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 24

- (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 Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas untuk UPTD Kelas A dan Jabatan Struktural eselon IVb atau jabatan pengawas untuk UPTD Kelas B.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;

- (2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 26

- (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 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 27

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 28

- (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 29

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 30

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2018.

Pasal 31

- (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

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

Peraturan Bupati Buton Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 128), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 156), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 21 Mei 2018

BUPATI BUTON,

Cap/ TTd

I.A BAKRY

Diundangkan di Pasarwajo

Pada tanggal 21 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH,


LA ODE ZILFAR DJAFAR

- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

Peraturan Bupati Buton Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 128), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 156), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

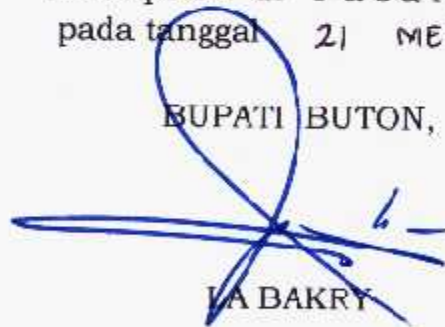
Pasal 33

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 21 MEI 2018

BUPATI BUTON,



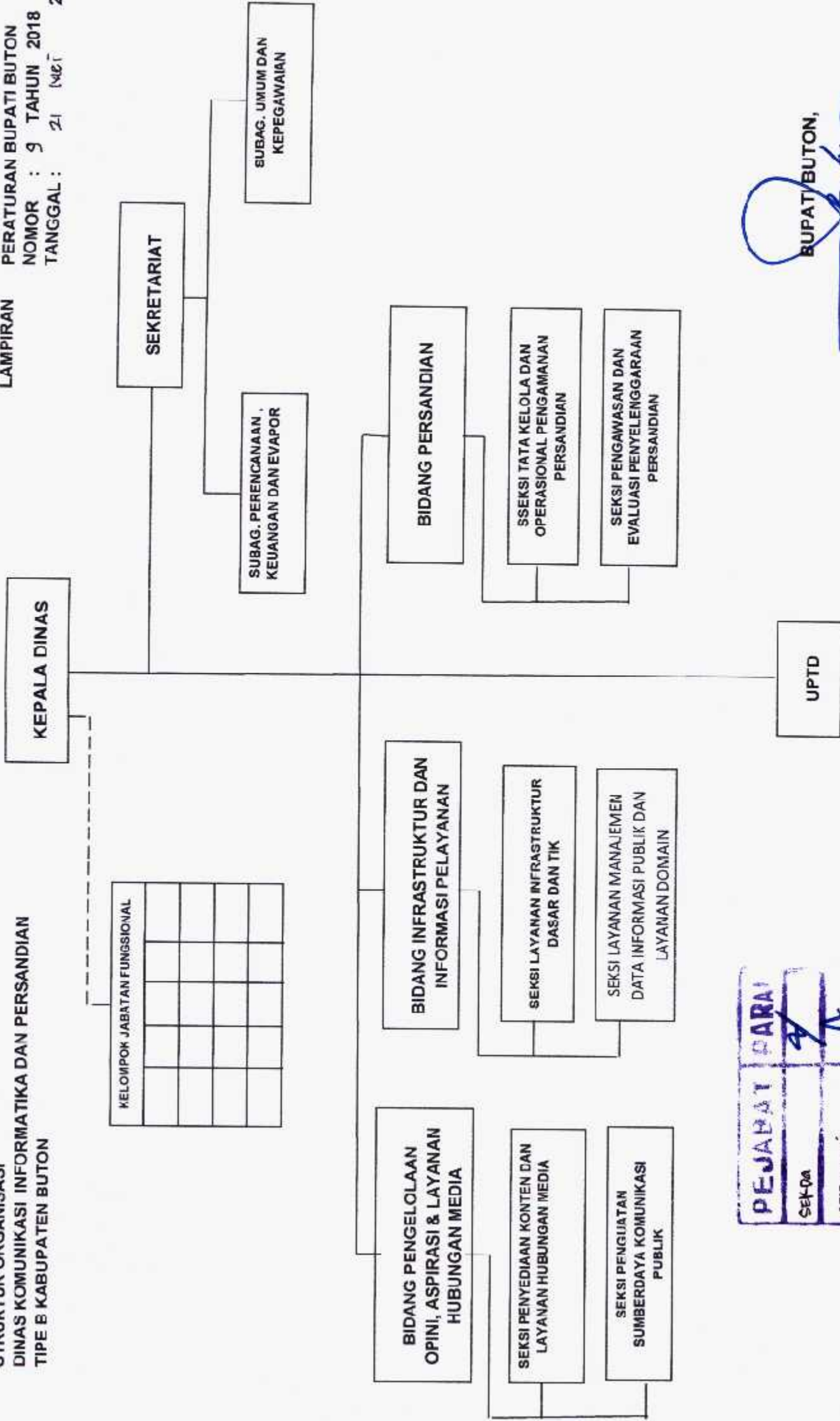
IDRIS BAKRY

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	
KAPIS. KOMINFO	
KABAG. HUKUM	
KABAG. ORTALA	

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

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR : 9 TAHUN 2018
TANGGAL : 21 Mei 2018



PEJABAT PARAF	
SEK-DA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN Lj	<i>[Signature]</i>
KADIS - KOMINFO	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>
KABAG. ORTALA	<i>[Signature]</i>

[Signature]
BUPATI BUTON,
LA BAKRY