SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);

8. Peraturan Kepala 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 2016 Nomor 1314);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
10. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.

4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Organisasi Dinas Komunikasi dan informatika Daerah terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Informasi dan Komunikasi, membawahi:
    1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
    2. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.
d. Bidang Aplikasi Informasi, membawahi :
    1. Seksi Teknis Aplikasi Informasi; dan
    2. Seksi Pengelolaan e-Goverment.
e. Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi, membawahi :
    1. Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi; dan
    2. Seksi Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah.
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Komunikasi dan informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang komunikasi dan informatika.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana program serta pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan informatika;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Komunikasi dan Informatika Daerah; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi koordinasi penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

a. penyiapan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian dan umum;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. Penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas komunikasi dan informatika;
e. penyiapanan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

f. penyiapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, menginventarisir dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Program;
b. melaksanakan program kerja sekretariat dan Sub bagian Perencanaan dan Program;
c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program dinas yang meliputi bidang pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi dan informasi, telematika, serta pengolahan data elektronik;
d. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah pada Dinas;
e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakaan;
f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang komunikasi dan informatika;
g. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Daftar Usulan Proyek Daerah dan Daftar Isian Proyek Daerah untuk penyiapan bahan rencana anggaran belanja pembangunan;
h. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pembinaan terhadap Bendaharawan Pembangunan;
i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Program serta Dinas;
j. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
    b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan umum;
    c. melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian;
    d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang umum dan kepegawaian;
    e. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
    f. melaksanakan penyiapan bahan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
    g. melaksanakan pengelolaan administrasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventaris barang dan usulan penghapusan barang inventaris kantor;
    h. melaksanakan pengelolaan barang kantor dan jasa;
    i. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pembinaan terhadap tugas Bendaharawan Barang;
    j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
    k. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Aparatur Dinas;
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi dan komunikasi
Pasal 7

(1) Bidang Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, evaluasi, dan pelaporan teknis fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan informasi dan komunikasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi, mempunyai fungsi:

a. penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi pendayagunaan profesi komunikasi dan informasi;
b. penyiapan pedoman hubungan antar kelembagaan komunikasi dan informasi;
c. penyiapan bahan fasilitasi penguatan lembaga informasi publik;
d. penyiapan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dalam pemberdayaan jaringan komunikasi pemerintah, masyarakat dan pengembangan pelayanan publik;
e. penyiapan pengkajian bahan kebijakan teknis sarana informasi dan komunikasi;
f. penyiapan penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi sarana informasi dan komunikasi;
g. penyiapan bahan pengkajian fasilitasi komunikasi sosial;
h. penyiapan bahan pengkajian fasilitasi komunikasi sosial, penyiaran dan kelembagaan;
i. penyiapan pengkajian bahan fasilitasi penyiaran dan kemitraan media;
j. penyiapan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
k. penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi bidang informasi dan komunikasi; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan informasi publik .
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
b. pelaksanaan identifikasi, pemantuan dan melayani kebutuhan masyarakat terhadap informasi;
c. pelaksanaan forum koordinasi kelembagaan layanan publik;
d. pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
e. pelaksanaan iklan layanan masyarakat;
f. melaksanakan pembangunan media centre;
g. menyediakan dan pendistribusian bahan-bahan informasi;
h. penyusunan standar dan sistem pelayanan informasi publik;
i. pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*);

j. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi bidang informasi dan komunikasi; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang informasi dan komunikasi pada bagian pengelolaan komunikasi publik.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
a. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi pendayagunaan lembaga komunikasi sosial;
b. melaksanakan pendayagunaan media pertunjukan tradisional komunikatif;
c. melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan kelompok informasi masyarakat;
d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan lembaga komunikasi pedesaan;
e. pendayagunaan komunitas komunikasi strategi masyarakat;
f. melaksanakan kemitraan dengan lembaga profesi komunikasi dan informasi;
g. melaksanakan kerjasama peningkatan kelancaran arus informasi antar lembaga profesi komunikasi dan informasi;
h. melaksanakan forum verifikasi persyaratan penyelenggaraan penyiaran;
i. melaksanakan forum koordinasi kehumasan pemerintah;
j. pembangunan jejaring publikasi pemerintah; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Aplikasi Informasi
Pasal 10

(1) Bidang Aplikasi Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan dalam mengembangkan dan mengendalikan serta pemeliharaan sarana prasarana teknologi informasi dan komunikasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informasi mempunyai fungsi :
a. menyiapkan penyusunan pedoman dalam rangka pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;

b. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan konfigurasi perangkat keras, perangkat lunak, sistem dan jaringan jangka pendek dan jangka menengah;
c. pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, sistem dan jaringan;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
e. penyusunan standarisasi perangkat keras, perangkat lunak, sistem dan jaringan;
f. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pembangunan telekomunikasi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler, warung internet atau sejenisnya;
g. penyiapan bahan pengkajian dan persiapan bahan persetujuan dan pencabutan izin prinsip pendirian bangunan menara telekomunikasi, galian untuk keperluan penggelaran kabel komunikasi dan instalasi penangkal petir seta instalasi genset melalui tim rekomendasi pemerintah Daerah; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Teknis Aplikasi Informasi mempunyai tugas melaksanakan evaluasi, perencanaan, dan melaporkan pelaksanaan tugas aplikasi informasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknis Aplikasi Informasi mempunyai fungsi:
a. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pengembangan aplikasi;
b. melaksanakan analisis penggunaan dan perkembangan aplikasi;
c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan aplikasi;
d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pemberdayaan aplikasi;
e. melaksanakan pendampingan hasil pengembangan aplikasi dan infrastruktur secara efektif terhadap perangkat daerah dan publik;
f. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis bagi sumber daya manusia;
g. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan penggunaan pemilihan aplikasi;
h. melaksanakan kerjasama dalam rangka pengembangan aplikasi; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Pengelolaan E-Government mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan E-Government.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan E-Government mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan E-Government dan pengolahan data kegiatan pengembangan E-Government;
    b. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan kepemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana dalam bidang E-Government di lintas Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
    c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan E-Government, Sistem Informasi, perangkat lunak dan konten serta E-Business;
    d. melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
    e. melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur jaringan, perangkat lunak dan sistem informasi yang telah terbangun;
    f. melaksanakan kebijakan strategi pengembangan aplikasi berbagai fungsi yang terkait denganbidang E-Business di Daerah;
    g. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan analisis sistem aplikasi berbagai fungsi yang terkait dengan bidang E-Business di daerah;
    h. melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengembangan akses informasi di bidang E-Business;
    i. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan serta koordinasi interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar perangkat daerah;
    j. melaksanakan bimbingan teknis dan analisis interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, konten multimedia antar perangkat daerah;
    k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi
Pasal 13

(1) Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi dalam mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan persandian dan pengamanan informasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang persandian;
   b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang persandian;
   c. penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang persandian dan pengamanan informasi;
   d. penyiapan bahan pelaksanaan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian dan pengamanan informasi;
   e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pengelolaan sistem persandian dan pengolahan data;
   f. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang persandian dan pengolahan data;
   g. penyiapan bahan pengembangan sistem database dan pelaporan database Pemerintah Daerah;
   h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang persandian dan pengolahan data; dan
   i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Persandian dan Pengamanan Informasi.
(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pengamanan Persandian;
   b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengamanan data informasi;
   c. melaksanakan koordinasi pengamanan peralatan sandi dan kunci sistem sandi;
   d. melaksanakan pengamanan sinyal;

e. melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian dan pengamanan informasi;
f. melaksanakan pengamanan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengamanan persandian;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan komunikasi sandi antar perangkat daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusun rencana, program, dan kegiatan Seksi Penetapan Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah;
b. melaksanakan pemeliharaan materil persandian dan asistensi pengamanan dokumen;
c. melaksanakan penyiapan, pemanfaatan, dan pengembangan sumber daya persandian;
d. melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian dan pengamanan informasi;
e. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang persandian;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup dukungan dan kerjasama;
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 16

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 17

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain diluar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
(2) Asas umum penyelengaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan Negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas;
    g. asas akuntabilitas;
    h. asas efektifitas;
    i. asas efisiensi; dan
    j. asas keadilan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawas, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, memimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala
(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 20

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatab struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Bupati.

Pasal 21

(1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuanperundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai pola karier ASN dilingkunagan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KEUANGAN
Pasal 22

(1) Untuk membiayai penyelenggraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumbar dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET
Pasal 23

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standardisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Mutasi jabatan ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
(3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027