BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 86 TAHUN 2021

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional perlu lakukan penyesuaian tugas pokok, fungsi dan struktur pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi tata kerja Perangkat Daerah, staf ahli, UPT Dinas dan Badan, Rumah Sakit dan Puskesmas diatur dengan Peraturan Bupati;

c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten

Bengkayang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Desease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6573);

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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKAYANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintah oleh Pemerintah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkayang.
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang.
7. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang yang berada di Kecamatan.
9. Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kabupaten Bengkayang.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Bengkayang.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis Administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok Dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang komunikasi dan informatika serta di bidang statistik dan persandian yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten di Kabupaten Bengkayang yang diserahkan oleh Bupati.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan santel;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, statistik dan santel;
c. pengolahan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
d. pengelolaan aplikasi informatika portal Pemerintah Daerah;
e. pemberian pelayanan umum dibidang komunikasi, informatika, statistik dan santel;
f. pelaksanaan edukasi publik mengenai kebijakan dan program Pemerintah Daerah;
g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, statistik dan santel lingkup Kabupaten;
h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi, informatika, statistik dan santel lingkup Kabupaten;
i. pelaksanaan pembinaan UPTD dan pelaksanaan tugas kesekretariatan dinas; dan

j. pelaksanaan fungsi lain di bidang komunikasi, informatika, statistik dan santel yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 5

(1) Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang, terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi;
      1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
   c. Bidang Informasi Publik;
   d. Bidang Informatika;
   e. Bidang Statistik dan Persandian;
   f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Bengkayang

Pasal 6

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dinas komunikasi dan informatika berdasarkan Kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta berdasarkan kebijakan Bupati.

Bagian Kelima
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 8

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi kepada semua unsur di lingkungan atau intern Dinas Komunikasi dan Informatika.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program kerja;
b. pengelolaan kearsipan, ketatausahaan;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pengelolaan administrasi sarana dan prasarana;
e. pengelolaan urusan rumah tangga;
f. mengkoordinasi kegiatan hari-hari besar Nasional yang relevan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 9

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi:
a. Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

(2) Untuk melakanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
b. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
c. pelaksanaan penatausahaan dan inventarisasi barang;
d. pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
e. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
f. penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
g. penyiapan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
h. penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
i. penyiapan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;

j. penyiapan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
k. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
l. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai standar yang ditetapkan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyelenggarakan urusan rencana kerja dan keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika dalam mengelola keuangan, menyusun anggaran tahunan, menyusun pelaporan keadaan kas Dinas Komunikasi dan Informatika.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada sub bagian rencana kerja dan keuangan;
b. pelaksanaan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan;
c. pelaksanaan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
e. penyusunan laporan keuangan;
f. verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
g. pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
h. penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
i. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
j. penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
k. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai standar yang ditetapkan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Informasi Publik

Pasal 12

Bidang Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

(1) Kepala Bidang Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, monitoring, evaluasi, koordinasi, dan pembinaan teknis dibidang Informasi Publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Publik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Informasi Publik;
b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi, pengendalian, penyelenggaraan teknis pengaturan serta pembinaan teknis bidang Informasi Publik;
c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional bidang Informasi Publik;
d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan pelayanan informasi, kerjasama dengan mass media, pemberitaan dan penyiaran;
e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Informasi Publik; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberi oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Informatika

Pasal 14

Bidang Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

(1) Kepala Bidang Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam pengelolaan data mengembangkan teknologi informasi (IT).

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informatika menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang informatika;
b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi, pengendalian, penyelenggaraan teknis pengaturan serta pembinaan teknis bidang informatika;
c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional bidang informatika;
d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang informatika;

e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang informatika; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberi oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Statistik Dan Persandian

Pasal 16

Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

(1) Kepala Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan statistik dan persandian.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Statistik dan Persandian;
b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi, pengendalian, penyelenggaraan teknis pengaturan serta pembinaan teknis bidang Statistik dan Persandian;
c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional bidang Statistik dan Persandian;
d. penyelenggaraan statistik sektoral Lingkup Daerah Kabupaten;
e. penyelenggaraan kegiatan persandian;
f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi di bidang Statistik dan Persandian;
g. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Statistik dan Persandian; dan
h. pelaksanaan fungsi yang diberi oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 18

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 19

(1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) atau beberapa wilayah Kecamatan.
(2) Ketentuan mengenai pembentukan, tugas, fungsi, struktur organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III
KEDUDUKAN DAN TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
(2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
(4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
(5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(1) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

(2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

(3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengangkatan dalam jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

(1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan

melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.

(2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB V
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap satuan organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

(1) 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 bawahan.

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

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 29

(1) Pelaksanaan tupoksi berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

(2) Pelaksanaan tupoksi berdasarkan Tugas Pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

(3) Laporan pengelolaan anggaran yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku disampaikan kepada Bupati, dan Tugas Pembantuan juga wajib disampaikan kepada Pemerintah Pusat.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

(1) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jenjang Jabatan dan Jenjang Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 18 tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 18) 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 Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 20 Desember 2021

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

TTD

OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2021 NOMOR 86

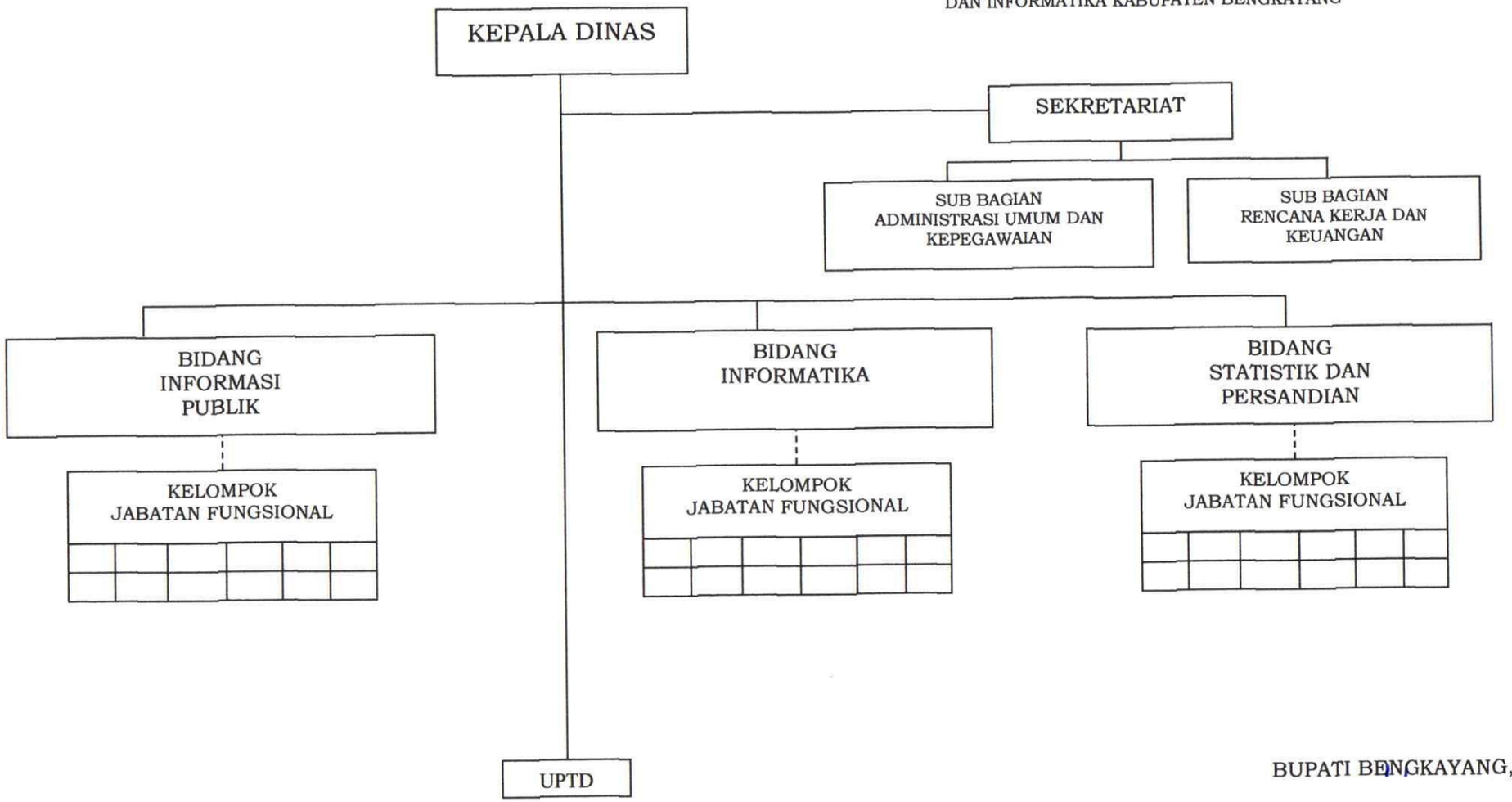
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Bengkayang

SETDA

YUSTINUS DEDI, SH., MH
NIP. 19880601 201101 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 86 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 Desember 2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKAYANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS