



BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR  
NOMOR 58 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur, telah ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 16 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur;
  - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika, perlu menetapkan kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur, sehingga Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 16 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
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 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
9. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Timur.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah pada Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
16. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan untuk menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II  
PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua  
Susunan

Pasal 4

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Aplikasi dan Teknologi Informasi;
  - e. Bidang Persandian dan Statistik;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. Seksi Dokumentasi dan Komunikasi Publik;
  - b. Seksi Pelayanan Media dan Informasi Publik; dan
  - c. Seksi Diseminasi Informasi dan Sumber Daya Komunikasi Publik.
- (4) Bidang Aplikasi dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
  - a. Seksi Jaringan dan Infrastruktur Teknologi;
  - b. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi; dan
  - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi.

- (5) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
  - a. Seksi Tata Kelola Persandian;
  - b. Seksi Pengamanan Persandian; dan
  - c. Seksi Tata Kelola Statistik Sektoral.
- (6) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas Komunikasi dan Informatika

#### Pasal 5

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan umum dan ketatausahaan dinas;
- b. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. penyusunan kebijakan teknis komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- f. penyusunan, pelaksanaan, pengawasan, koordinasi, evaluasi kebijakan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait;
- h. pembinaan UPTD; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### Bagian Kedua Kepala Dinas

#### Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik.

### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pengendalian pelaksanaan urusan umum dan ketatausahaan dinas;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
- e. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait;
- i. pembinaan UPTD;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Sekretariat

### Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan dan aset.

### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- c. perumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif di lingkungan dinas;
- e. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- f. pengelolaan administrasi umum (ketatausahaan), rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pengelolaan aset, hukum, dan organisasi;

- g. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengurusan cuti, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, BP-Tapera dan pembinaan jabatan fungsional;
- h. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan instansi/lembaga terkait;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- m. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- n. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- o. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan semua unit organisasi di lingkungan dinas;
- p. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- q. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, organisasi dan tatalaksana;
- s. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- t. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- u. pengkoordinasian penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
- v. pengkoordinasian penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI);
- w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, perjalanan dinas, pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, protokoler, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi urusan cuti, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, BP-TAPERA, pengesahan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pengelolaan data.

Bagian Keempat  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 12

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
- c. pengelolaan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
- d. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media informasi dan komunikasi publik;
- e. pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang komunikasi publik pemerintah daerah;
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang komunikasi publik pemerintah daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:
  - a. Seksi Dokumentasi dan Komunikasi Publik;
  - b. Seksi Pelayanan Media dan Informasi Publik; dan
  - c. Seksi Diseminasi Informasi dan Sumber Daya Komunikasi Publik.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.



Pasal 15

- (1) Seksi Dokumentasi dan Komunikasi Publik, melaksanakan tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Dokumentasi dan Komunikasi Publik sesuai rencana kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kabupaten, serta pelayanan informasi publik di kabupaten;
  - c. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - d. mengumpulkan pendapat umum (survei dan jajak pendapat);
  - e. mengelola hubungan masyarakat, pengaduan dan komunikasi krisis;
  - f. melaksanakan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
  - g. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Kabupaten;
  - h. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di kabupaten;
  - i. menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relation*) dan penyediaan pusat media (*media center*);
  - k. melakukan pendokumentasian seluruh kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - l. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di kabupaten;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Seksi Pelayanan Media dan Informasi Publik, melaksanakan tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Media dan Informasi Publik sesuai rencana kerja dinas;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan layanan hubungan media di kabupaten;
  - c. mengkoordinasikan dalam mengumpulkan, mengklarifikasikan, mendokumentasikan dan menyediakan informasi publik dan informasi yang dikecualikan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu;
  - d. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - e. melaksanakan pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama secara harian dan persidangan sengketa informasi publik;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
  - i. melaksanakan kegiatan penguatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; dan
  - j. melaksanakan verifikasi media dan permohonan informasi publik.
- (3) Seksi Diseminasi Informasi dan Sumber Daya Komunikasi Publik, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Diseminasi Informasi dan Sumber Daya Komunikasi Publik;
  - b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis diseminasi dan dokumentasi informasi;
  - d. melakukan pelayanan teknis bidang diseminasi informasi dan dokumentasi sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyusun tim redaksi dan tim media sosial dalam rangka diseminasi informasi publik;
  - f. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di kabupaten;
  - g. melaksanakan hubungan kemitraan dan pemberdayaan dengan profesi komunikasi publik;
  - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan diseminasi dan dokumentasi informasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
  - j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- n. melaksanakan pembuatan konten lokal;
- o. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Kabupaten/media internal;
- p. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Kabupaten dan non Pemerintah Kabupaten;
- q. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan jejaring komunikasi publik; dan
- r. melaksanakan *workshop*, bimbingan teknis, pelatihan atau bentuk lainnya dalam pengembangan sumber daya komunikasi publik.

Bagian Kelima  
Bidang Aplikasi dan Teknologi Informasi

Pasal 16

Bidang Aplikasi dan Teknologi Informasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang aplikasi dan teknologi informasi Pemerintah Kabupaten.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Aplikasi dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang teknologi informasi dan komunikasi;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pengelolaan, pengembangan, pengamanan dan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. penyelenggaraan jaringan dan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- e. penyelenggaraan komunikasi integrasi sistem informasi;
- f. pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten dan masyarakat;
- g. pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- h. pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, sistem dan jaringan;
- i. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang teknologi informasi dan komunikasi;

- j. penyusunan kebijakan rencana induk dan arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang penyelenggaraan layanan teknologi informasi dan komunikasi; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Aplikasi dan Teknologi Informasi, terdiri dari:
  - a. Seksi Jaringan dan Infrastruktur Teknologi;
  - b. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi; dan
  - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aplikasi dan Teknologi Informasi.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Jaringan dan Infrastruktur Teknologi, melaksanakan tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Jaringan dan Infrastruktur Teknologi sesuai rencana dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data *center*, disaster *recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten;
  - c. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
  - d. melaksanakan layanan *filtering* konten negatif;
  - e. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;
  - f. melaksanakan penanganan insiden gangguan jaringan;
  - g. menyelenggarakan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
  - h. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - i. melaksanakan pemetaan dan pemeliharaan jaringan dan infrastruktur terkait;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan

1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi dan Integrasi Sistem Informasi sesuai rencana dengan rencana kerja dinas;
  - b. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
  - c. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam integrasi sistem informasi;
  - d. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
  - e. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
  - f. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
  - i. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
  - j. menyusun standarisasi perangkat keras, perangkat lunak, dan sistem informasi;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
  - l. melaksanakan analisis intergrasi sistem informasi dan proses bisnis;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi sesuai rencana dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
  - c. melaksanakan layanan penyediaan dan pengadaan prasarana dan sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah;

- d. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia serta Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- e. melaksanakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintah
- f. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam implementasi e-Government;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 20

Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pengelolaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang persandian dan statistik.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang teknologi informasi dan persandian;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Kabupaten;
- c. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Kabupaten;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Kabupaten;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Kabupaten;
- f. pengkoordinasian kegiatan fungsional dalam penyelenggaraan persandian dan statistik;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan survey sesuai kebutuhan Pemerintah Kabupaten;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan persandian;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan tata kelola statistik sektoral Pemerintah Kabupaten;
- j. pemberian dukungan kegiatan pengamanan informasi pemerintah Kabupaten;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan persandian dan statistik;

- l. penyelenggaraan pembinaan pelayanan administrasi umum dibidang persandian dan statistik; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Persandian dan Statistik, terdiri dari:
  - a. Seksi Tata Kelola Persandian;
  - b. Seksi Pengamanan Persandian; dan
  - c. Seksi Tata Kelola Statistik Sektoral;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Statistik.

Pasal 23

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - c. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - d. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - e. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - f. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
  - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
  - i. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - j. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
  - k. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - l. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;

- m. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - n. menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - o. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelolaan dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - p. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
  - q. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi;
  - r. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi;
  - s. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - t. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
  - u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Seksi Pengamanan Persandian, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan dan menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - b. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Kabupaten;
  - c. mengelola proses pengamanan informasi milik Pemerintah Kabupaten;
  - d. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
  - e. merumus kebijakan teknis penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Kabupaten;
  - f. melaksanakan koordinasi tata kelola jaminan keamanan informasi menggunakan komunikasi;
  - g. memberi dukungan kegiatan pengamanan informasi Pemerintah Kabupaten;



- h. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
  - i. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia pengamanan persandian melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Seksi Tata Kelola Statistik Sektor, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola Statistik Sektor sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektor di lingkup Pemerintah Kabupaten;
  - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan statistik sektor di lingkup Pemerintah Kabupaten selaku wali data;
  - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
  - e. mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia dengan dinas/instansi dan pihak-pihak terkait;
  - f. melaksanakan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
  - g. menyusun dan melaksanakan dokumentasi statistik hasil-hasil pembangunan daerah;
  - h. menyusun dan mengembangkan visualisasi statistik pembangunan daerah;
  - i. melaksanakan sosialisasi dan publikasi kegiatan survey statistik bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
  - j. melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bidang.
- (4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang pejabat fungsional/pelaksana dengan mempertimbangkan senioritas kepangkatan untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbagian.

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

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan fungsional dan unsur lain di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.
- (5) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 30

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 16 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pemangku jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- (2) Kelas jabatan, nilai jabatan, dan pemangku jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD, akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 16 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Aceh Timur (Berita Kabupaten Aceh Timur Tahun 2017 Nomor 16 ), 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 Kabupaten Aceh Timur.

Ditetapkan di Idi  
pada tanggal 22 Desember 2020 M  
7 Jumadil Awal 1442 H

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Diundangkan di Idi  
pada tanggal 22 Desember 2020 M  
7 Jumadil Awal 1442 H

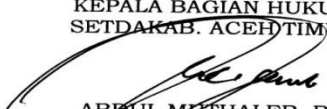
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

MAHYUDDIN

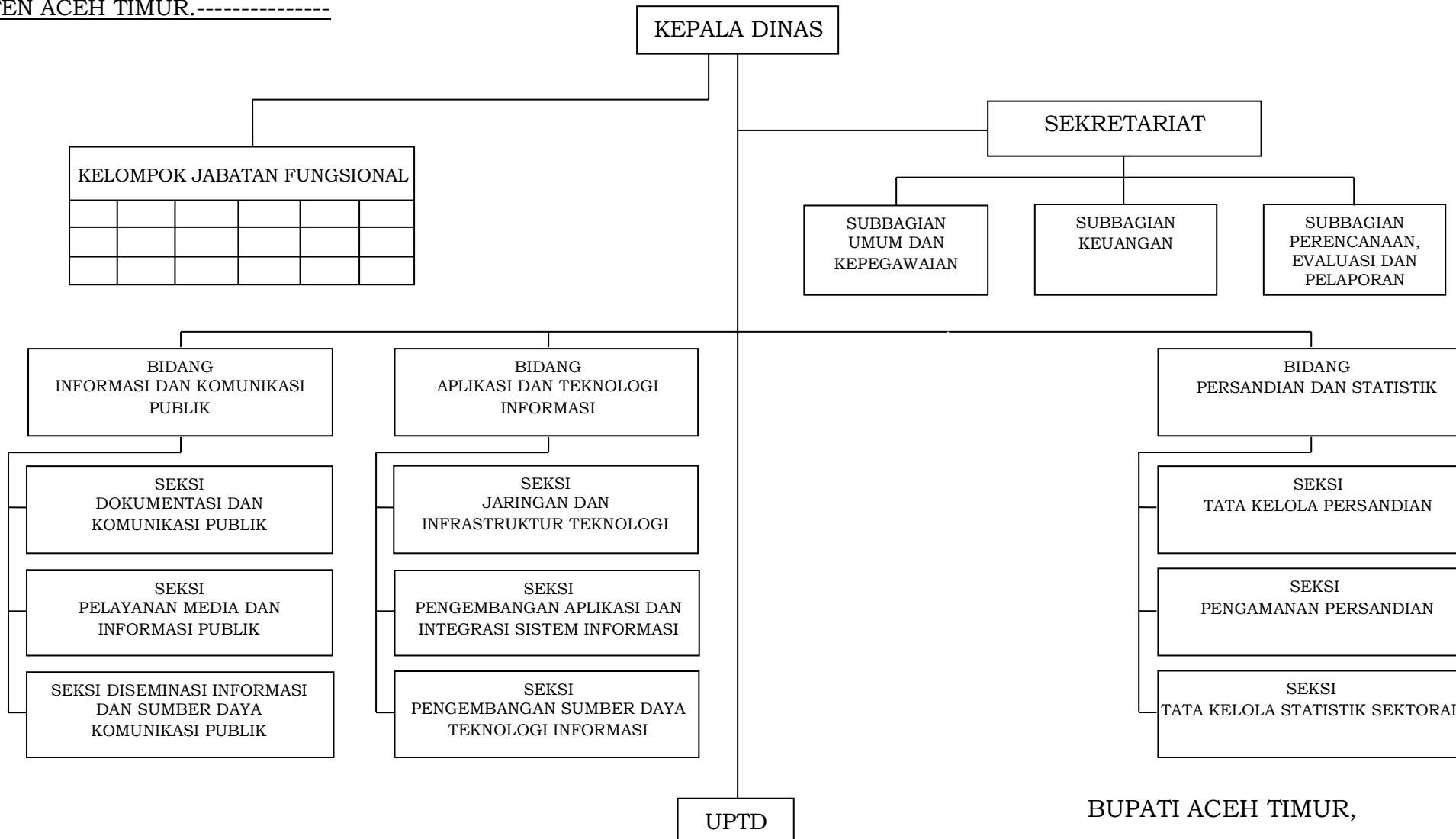
BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB. ACEH TIMUR

  
ABDUL MUTHALEB, BA  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19680406 199011 1 001

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR  
 NOMOR 58 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN ACEH TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS  
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN ACEH TIMUR.-----




BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDAKAB. ACEH TIMUR

  
 ABUL MUTHALEB, BA  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19680406 199011 1 001