



**SALINAN**

BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
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 beberapa kali dan 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129); dan
7. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.

2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kayong Utara.
4. Pemerintahan 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kayong Utara.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

#### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
  - b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Dinas;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - e. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretaris

### Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
- g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan administrasi aparatur dinas;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- k. menetapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

#### Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi pada setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;

- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
- g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
- h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- j. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
- k. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menghimpun, memadu selaraskan, dan menyusun SPIP;
- r. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
  - d. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
  - e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
  - g. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
  - h. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - i. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - j. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang-bidang;
  - k. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  - l. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
  - o. menyusun rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

- p. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik

##### Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;

- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik

#### Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan pelaksanaan pengelolaan informasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
  - b. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
  - c. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - d. mengumpulkan pendapat umum (survei, jejak pendapat);
  - e. mengolah aduan masyarakat;
  - f. melaksanakan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
  - g. melakukan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - h. mengolah dan menganalisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;

- i. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan pelaksanaan layanan pengelolaan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
  - b. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyelenggarakan pelayanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
  - d. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - e. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
  - f. melaksanakan desiminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
  - g. melakukan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - h. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah;
  - i. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan pelaksanaan layanan informasi publik dan hubungan media.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media menyelenggarakan fungsi :
- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media;
  - b. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik dan Hubungan Media;
  - c. menyelenggarakan layanan pengolahan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. memberikan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan pelayanan pengaduan masyarakat;
  - f. mengelola hubungan dengan media (*media relations*);
  - g. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*) di Daerah;
  - h. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

#### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center & TIK*, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain

dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Persandian skala Daerah;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Persandian skala Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Persandian skala Daerah;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah, pengembangan sumber

- daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Persandian skala Daerah;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah, penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Persandian skala Daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Persandian

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Persandian mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan terkait pelaksanaan infrastruktur, teknologi dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Persandian;
  - b. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur, Teknologi dan Persandian;
  - c. mengembangkan dan menyelenggarakan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
  - d. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
  - e. menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;

- f. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- g. menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
- h. menyelenggarakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- i. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- j. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;
- k. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- l. melaksanakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan audit TIK;
- n. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- o. melaksanakan layanan keamanan informasi sandi dan telekomunikasi daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi pengiriman dan penerimaan berita kedinasan;
- q. menyelenggarakan hubungan komunikasi persandian dengan instansi pemerintah vertikal;
- r. menyelenggarakan penatausahaan dokumen dan alat-alat sandi;
- s. melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian;
- t. melakukan pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi;
- u. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data,  
Aplikasi dan Statistik

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan data, aplikasi dan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Statistik menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Statistik;

- b. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Pengelolaan Data, Aplikasi dan Statistik;
- c. menetapkan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- d. menyelenggarakan layanan *recovery* data dan informasi;
- e. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- f. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- g. memelihara aplikasi pemerintahan dan publik;
- h. menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
- i. menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- j. menyelenggarakan layanan pusat *Applications Program Interface (API)* daerah;
- k. menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
- l. menyelenggarakan layanan Sistem Informasi *Smart City*;
- m. menyelenggarakan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- n. menyediakan sarana dan prasarana pengendalian *Smart City*;
- o. melakukan survei atau kompilasi produk administrasi ataupun cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menyelenggarakan statistik sektoral;
- p. melakukan pengolahan hasil statistik sektoral yang diselenggarakannya;
- q. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Layanan *e-Government* dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Layanan *e-Government* dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan layanan *e-government* dan layanan pengadaan secara elektronik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan *e-Government* dan Layanan Pengadaan Sistem Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja Seksi Layanan *e-Government* dan Layanan Pengadaan Sistem Elektronik;
- b. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Layanan *e-Government* dan Layanan Pengadaan Sistem Elektronik;
- c. melaksanakan layanan koordinasi kerjasama lintas Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- d. menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* di Pemerintah Daerah;
- e. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM Aparatur di bidang TIK dan penyelenggaraan *e-Government*;
- f. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan Smart City;
- g. melaksanakan layanan penyelenggaraan sertifikasi teknis bidang TIK;
- h. menyelenggarakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- i. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- j. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- k. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- l. mengelola domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;
- n. menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain;
- o. menetapkan perubahan nama domain dan sub domain;
- p. menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;
- q. mengelola Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- r. menyediakan pelatihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia dan Penyedia barang dan Jasa;
- s. menyediakan sarana akses internet bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia dan Penyedia barang dan jasa;
- t. menyediakan bantuan teknis untuk mengoperasikan SPSE kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Panitia dan Penyedia barang dan jasa;

- u. melakukan pendaftaran dan verifikasi terhadap Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Panitia dan Penyedia barang dan jasa;
- v. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 14

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk UPT.

Pasal 15

UPT Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melalui sekretaris dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 16

UPT Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Komunikasi dan Informatika diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 19

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

HILARIA YUSNANI