



**BUPATI LAMPUNG TENGAH  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH  
NOMOR 33 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah;

b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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);

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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. 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.

8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
12. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah.
14. Sekretaris adalah sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah.
15. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah.
16. Seksi adalah Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah.
18. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
21. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
22. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/ atau ketrampilan untuk mencapai tujuan Organisasi.

## BAB II

### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Komunikasi dan Informatika, Persandian, dan Statistik Sektoral yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, Persandian, dan Statistik Sektoral lingkup Kabupaten Lampung Tengah;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan

pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, *penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, persandian, dan statistik sektoral lingkup Kabupaten Lampung Tengah;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center & TIK*, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, *penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, Persandian, dan Statistik Sektoral;
- d. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- e. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- f. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusun rencana kegiatan Sekretariat;
  - b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - c. Pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. Penyusun rencana kerja sama antara Dinas Komunikasi dan Informatika dengan dinas terkait;
  - f. Penyusun penetapan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - g. Penyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - h. Pelaksanaan analisis dan menyajikan data kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - i. Penerapan dan pengembang sistem informasi;
  - j. Pemantau, pengendali, dan pengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;

- k. Penyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- l. Penyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- m. Penyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- n. Penyiapan bahan dan menatausahakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. Pengendali dan Pelaksana norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
- p. Pengelola keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumah tanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. Pelaksanaan pelayanan administratif dan fungsional;
- r. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- s. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- t. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- u. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- v. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- w. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.



- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
  - b. Mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan dinas;
  - c. Menyusun laporan keuangan dinas;
  - d. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
  - e. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - g. Menyusun rencana kerja sama dinas;
  - h. Menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
  - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
  - j. Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
  - k. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;
  - l. Menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - m. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
  - n. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - p. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - q. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
  - r. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
  - s. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas;
  - t. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - u. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.

- v. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- w. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas di bidang perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
  - d. Mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - e. Mengelola urusan rumah tangga, sarana dan prasarana perkantoran dan perpustakaan;
  - f. Melaksanakan hubungan masyarakat;
  - g. Mengelola perjalanan dinas;
  - h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
  - i. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
  - j. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - k. Menyelenggarakan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - l. Mengelola tata usaha kepegawaian;
  - m. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;

- o. Melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- p. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- s. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- t. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- u. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik**

##### **Pasal 6**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi dan informasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik serta menyediakan pelayanan akses informasi publik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik;
- e. Perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- f. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- g. Penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- h. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal;
- i. Pengelolaan saluran komunikasi milik pemda/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- j. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik;
- k. Penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- l. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal;
- m. Pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;

- n. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- o. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- q. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pengelolaan Informasi Publik**

#### **Pasal 7**

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik adalah sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media masa dan sosial);
  - b. Melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
  - c. Melakukan pengolahan aduan masyarakat;
  - d. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - e. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Seksi Statistik dan Pengelolaan Komunikasi Publik**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Statistik dan Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Statistik dan Pengelolaan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - b. Melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
  - c. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - d. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - f. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Kemitraan Informasi, Komunikasi Publik dan Dokumentasi**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Kemitraan Informasi, Komunikasi Publik dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi dan komunikasi publik sekaligus mendokumentasikan kegiatan informasi dan komunikasi publik;
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan Informasi, Komunikasi Publik dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi;
  - b. Menyelenggarakan pelayanan informasi publik untuk implementasi
  - c. Menyelenggarakan layanan Pengaduan Masyarakat;
  - d. Mendokumentasikan kegiatan informasi dan komunikasi publik
  - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## Bagian Keempat

### Bidang Penyelenggaraan E-Government

#### Pasal 10

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TI, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi;
  - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat;
  - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat;
  - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat.
  - f. Pengkoordinasian dan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Persandian;
  - g. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan di bidang persandian;



- h. Pengumpulan data statistik persandian;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan pembangunan jaringan komunikasi sandi tingkat kabupaten;
- j. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan persandian;
- k. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan hubungan komunikasi sandi Kabupaten dengan Provinsi dan Pusat;
- l. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana persandian (Telepon, jammer, counter Surveylance, faximili, radio komunikasi, repeater dan alat-alat komunikasi lainnya);
- m. Pembangunan dan pengelolaan jaring komunikasi sandi tingkat Kabupaten;
- n. Pengamanan informasi dan sistem komunikasi/telekomunikasi pimpinan daerah dan jajarannya;
- o. Pengelolaan dan pemeliharaan ruang kasa pemerintah;
- p. Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pemetaan statistik sektoral;
- q. Penyiapan bahan pengumpulan dan penganalisaan data/informasi pemetaan statistik sektoral;
- r. Penyiapan bahan pengolahan data tingkat lanjut hasil rekapitulasi data awal yang diperoleh saat survey;
- s. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemetaan statistik sektoral;
- t. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemetaan statistik sektoral;
- u. Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pemetaan statistik sektoral;
- v. Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengolahan data statistik;
- w. Penyiapan bahan untuk pengolahan data tingkat lanjut menjadi data siap *release*;
- x. Pengumpulan data statistik Seksi Pengolahan Data Statistik;
- y. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengolahan statistik sektoral;
- z. Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pengolahan data statistik sektoral;
- aa. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian pengolahan data statistik sektoral.

- bb. Penyiapan menyusun program kerja dan kegiatan statistik sektoral;
- cc. Pelaksanaan koordinasi dan perencanaan pengolahan data statistik dan informasi pada pusat data terintegrasi;
- dd. Pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral;
- ee. Pelaksanaan kompilasi hasil pengumpulan dan menganalisa data/informasi pemetaan statistik sektoral;
- ff. Pelaksanaan pengolahan data tingkat lanjut hasil rekapitulasi data awal yang diperoleh saat survey;
- gg. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pemetaan statistik sektoral;
- hh. Pelaksanaan pemetaan terhadap hasil survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- ii. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemetaan statistik sektoral;
- jj. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemetaan statistik sektoral;
- kk. Pengkoordinasian dengan seksi pengelolaan data dan integrasi sistim informasi;
- ll. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- mm. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- nn. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- oo. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- pp. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## Paragraf 1

### Seksi Infrastruktur dan Teknologi

#### Pasal 11

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK, serta fungsi layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
- (2) Rincian tugas Seksi Infrastruktur dan Teknologi adalah sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
  - b. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*;
  - c. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
  - d. Menyelenggarakan *Government Cloud Computing*;
  - e. Menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah daerah dan publik;
  - f. Menyelenggarakan layanan filtering konten negatif;
  - g. Menyelenggarakan layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah Daerah;
  - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## Paragraf 2

### Seksi Pengembangan Aplikasi

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi; Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, serta fungsi Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Aplikasi adalah sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
  - b. Menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
  - c. Menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan;
  - d. Menyelenggarakan layanan *recovery* data dan informasi;
  - e. Menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - f. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
  - g. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas;
  - h. Menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
  - i. Menyelenggarakan layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
  - j. Menyusun program kerja dan kegiatan bidang pengembangan aplikasi;
  - k. Melaksanakan koordinasi dan perencanaan pengolahan data statistik dan informasi pada pusat data terintegrasi;
  - l. Mengkompilasi hasil pengumpulan dan menganalisa data/informasi pemetaan pengembangan aplikasi;
  - m. Melaksanakan pengolahan data tingkat lanjut hasil rekapitulasi data awal yang diperoleh saat survey;
  - n. Menyusun petunjuk teknis lingkup pemetaan pengembangan aplikasi;
  - o. Melaksanakan pemetaan terhadap hasil survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;

- p. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemetaan pengembangan aplikasi;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemetaan pengembangan aplikasi;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan seksi pengelolaan data dan integrasi sistim informasi;
- s. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- t. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- u. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- v. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Persandian, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi**

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Persandian, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, serta Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah serta melaksanakan Operasional Pengamanan, Pengawasan dan Evaluasi serta Penyelenggaraan Persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
- (2) Rincian tugas Seksi Persandian, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
  - b. Menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;

- c. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang penyelenggaraan e-government;
- d. Menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- e. Melakukan pelaksanaan audit TIK;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- g. Menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- h. Menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang penyelenggaraan e-government;
- j. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan dibidang penyelenggaraan e-government;
- k. Mengumpulkan Data Statistik Persandian, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
- l. Melaksanakan koordinasi dan pembangunan jaringan komunikasi sandi tingkat kabupaten;
- m. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan persandian;
- n. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan hubungan komunikasi sandi Kabupaten dengan Provinsi dan Pusat;
- o. Mengelola dan memelihara sarana dan prasarana persandian (Telepon, jammer, counter Surveylance, faximili, radio komunikasi, repeater dan alat-alat komunikasi lainnya);
- p. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan jaring komunikasi sandi tingkat Kabupaten;
- q. Melaksanakan pengamanan informasi dan sistem komunikasi telekomunikasi pimpinan daerah dan jajarannya;
- r. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- s. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- t. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- u. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan media komunikasi dan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, Layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Kabupaten, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang layanan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang layanan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
  - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
  - d. Penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan informasi;
  - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi;
  - f. Penyelenggaraan layanan informasi guna citra positif pemerintah daerah;
  - g. Pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal;

- h. Pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/Media Internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- i. Perumusan kebijakan di bidang Layanan Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, Layanan Nama Domain dan Sub Domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat;
- j. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat;
- k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan hubungan media;



- (2) Rincian tugas Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi adalah sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan layanan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
  - b. Menyediakan bahan komunikasi untuk kepentingan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
  - c. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - d. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - f. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Paragraf 2**

### **Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, serta Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di Kabupaten Lampung Tengah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik adalah sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
  - b. Melaksanakan *Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
  - c. Menyelenggarakan layanan Sistem Informasi *Smart City*;

- d. Menyelenggarakan layanan interaktif Pemerintah Daerah dan Masyarakat;
- e. Menyelenggarakan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
- f. Menyelenggarakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- g. Menyelenggarakan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;
- h. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan mengubah nama domain dan sub domain, menetapkan tata kelola nama domain, sub domain.
- i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Tata Kelola E-Government**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Tata Kelola E-Government mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah kabupaten dan masyarakat di Kabupaten Lampung Tengah.

- (2) Rincian tugas Seksi Tata Kelola E-Government sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten Lampung Tengah;
  - b. Menyelenggarakan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non Pemerintah;
  - c. Menyelenggarakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;
  - d. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
  - e. Menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
  - f. Menyelenggarakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**



**M U S T A F A**

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**ADI ERLANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 23