



BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH NOMOR 37 TAHUN 2017

T E N T A N G

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TAPANULI TENGAH

BUPATI TAPANULI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 61 ayat (3) Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Tengah.

- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
18. Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 23).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Tengah;

8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat ASN/PNS adalah ASN/PNS Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
13. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dan hak seorang ASN/PNS dalam suatu Organisasi Negara;
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Tengah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
16. Kelompok Jabatan fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya serta personil ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik;
18. Sistem dan Transaksi Elektronik adalah produk hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya;
19. E-Government atau Pemerintahan elektronik juga disebut *e-gov*, *digital government*, *online government* atau dalam konteks tertentu *transformational government*) adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan;
20. Disaster Recovery Center adalah pusat pemulihan bencana data dan informasi;
21. *Interconnection-networking* atau internet adalah seluruh jaringan komputer yang saling terhubung menggunakan standar sistem global *Transmission Control Protocol/Internet Protocol Suite* (TCP/IP) sebagai protokol pertukaran paket (*packet switching communication protocol*) untuk melayani miliaran pengguna di seluruh dunia;
22. Smart City adalah sebuah konsep kota cerdas yang dapat membantu masyarakat mengelola sumber daya yang ada dengan efisien dan memberikan informasi yang tepat kepada masyarakat atau lembaga dalam melakukan kegiatannya atau pun mengantisipasi kejadian yang tak terduga sebelumnya.

BAB II

ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana Pemerintah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian;
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan program kerja di bidang komunikasi, infomatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi, infomatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang komunikasi, infomatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang komunikasi, infomatika, statistik dan persandian;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Secara hirarkhi Dinas Komunikasi dan Informatika dan terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, dibantu oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dan Informasi, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.
 2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik.
 3. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik
 - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government, terdiri dari:
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 3. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

- e. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi.
 - 2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik.
 - 3. Seksi Tata Kelola E-Government.
- f. Bidang Statistik Persandian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Tata Kelola, Operasional Pengamanan Persandian.
 - 2. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian.
 - 3. Seksi statistik.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Pasal 4

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Bupati dalam penyelenggaraan pelayanan publik di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. mendisposisikan surat-surat kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan merumuskan program kerja jangka menengah dan tahunan;
- e. menyiapkan konsep kebijakan daerah dan pelaksanaan kewenangan daerah dan tugas-tugas dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- f. merumuskan kebijakan teknis dalam bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- g. menyelenggarakan manajemen komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- h. menyelenggarakan pengelolaan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain/pihak terkait dalam pengembangan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- j. mengkoordinasikan tim kerja teknis dalam melakukan pemeriksaan teknis dilapangan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan dibidang komunikasi dan informatika;
- l. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua
SEKRETARIS

Pasal 6

- (1) Sekretariat adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada Satuan Organisasi Dinas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - b. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Sekretariat sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - c. menyusun program kerja, rencana anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lain;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi dan pelayanan teknis administrasi umum;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas staf serta meneruskan proses surat menyurat kepada kepala dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan urusan perlengkapan, inventaris dan rumah tangga kantor;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
 - j. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas dan mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada kepala Dinas;
 - k. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
 - l. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor;
 - m. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat, terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 10

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 - a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif umum dan kepegawaian satuan organisasi Dinas;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;

- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- f. meneruskan proses administrasi surat-menyurat kepada sekretaris;
- g. menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- h. melakukan urusan examinasi terhadap produk hukum, surat-menyurat yang dikeluarkan Dinas Komunikas dan Informatika;
- i. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
- j. menginventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data surat dinas;
- k. melaksanakan urusan perlengkapan, inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub bagian lainnya;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- n. melaksanakan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman kerja;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah:

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan satuan organisasi Dinas;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- e. mengkoordinir pengelola administrasi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- f. meneliti dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. mengumpulkan bahan-bahan dan mempersiapkan daftar usulan kegiatan (DUK), rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumen pelaksana anggaran (DPA), daftar isian pelaksana anggaran (DIPA) dan dokumen anggaran lainnya untuk penyusunan anggaran;
- h. melaksanakan urusan penggajian PNS/ASN;
- i. melaksanakan urusan Keuangan satuan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- k. meneruskan proses administrasi surat-menyurat kepada sekretaris;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dengan Sub Bagian lainnya;
- m. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris;
- p. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan pedoman kerja;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dan Informasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dan Informasi adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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, pemerintah daerah dan pelayanan informasi publik;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan komunikasi Publik dan Informasi;
 - b. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dan Informasi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - f. penyiapan bahan 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;

- g. penyiapan bahan 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, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi dengan Bidang lain dan Sekretaris;
- j. menganalisis hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- k. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas seksi-seksi di bawahnya;
- l. menghimpun, menganalisis permasalahan pelaksanaan tugas dan mempersiapkan saran/pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik dan Informasi, terdiri dari;

1. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
2. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
3. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 13

- (1) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik adalah:
 - a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhannya;
 - d. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - e. pengumpulan pendapat umum survei, jajak pendapat dan pengolahan pengaduan masyarakat;
 - f. melaksanakan analisa data informasi komunikasi publik;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan pencitraan pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral;
 - i. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;

- j. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik adalah:

- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
- b. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- c. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. menyelenggarakan layanan pemantauan komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- e. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
- f. pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik untuk Implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- g. layanan pengaduan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan konten website dalam rangka penyebarluasan informasi;
- i. melaksanakan evaluasi pengelolaan informasi;
- j. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik adalah:

- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- c. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- d. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- e. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- f. pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah daerah/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan media publik;
- h. menyiapkan konsep pengelolaan saluran komunikasi/media internal;
- i. menyiapkan strategi komunikasi melalui media pemerintah dan non pemerintah daerah;

- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama media publik;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan E-Government

Pasal 14

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bidang penyelenggaraan E-Government;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan

Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah;
- f. menyusun dan merumuskan Kebijakan Teknis Regulasi aplikasi dan sistem informasi sesuai dengan pelayanan E-Government;
- g. menyusun rencana dan Penetapan Kinerja Bidang Penyelenggaraan e-Government;
- h. melaksanakan dan atau menyusun analisa dan perancangan penyediaan aplikasi e-Government;
- i. melaksanakan penghimpunan sistem aplikasi dan pemanfaatan perangkat untuk bisa disatukan dalam aplikasi dilayanan website;
- j. melaksanakan pembaharuan aplikasi dan pemanfaatan perangkat lunak terbaru pendukung pelayanan e-Government;
- k. melaksanakan Pembangunan, pembaharuan sistem teknologi data base e-Government;
- l. melaksanakan penerapan, pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kemitraan sistem aplikasi informasi dalam rangka e-government;
- n. menyiapkan bahan pelayanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-government;
- o. menyiapkan bahan pelayanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
- p. melakukan pemanfaatan, operasional, penyusunan standar operasional Layanan Pelayanan Secara Elektronik (LPSE);
- q. layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government;
- r. layanan pengembangan bisnis Process re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);
- s. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Bidang Penyelenggaraan E-Government, terdiri dari:

1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
2. Seksi Pengembangan Aplikasi;
3. Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi.

14
Pasal 16

- (1) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi:
- a. 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, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
 - b. melaksanakan Kebijakan Teknis regulasi infrastruktur teknologi informasi;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi;
 - d. menyusun rencana kerja dan penetapan laporan seksi;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan dan analisa teknologi informasi;
 - f. menyusun pedoman penyajian, penerapan pengembangan infrastruktur teknologi informasi;
 - g. melakukan pembangunann pembangunan/pengembangan infrastruktur teknologi infrastruktur;
 - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi dibidang pengembangan infraststruktur teknologi;
 - i. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
 - j. layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi E-Government;
 - k. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing;
 - l. layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
 - m. menetapkan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - n. melaksanakan layanan recovery data dan informasi;
 - o. layanan filtering konten negatif;
 - p. layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - q. melakukan penerapan, pemeliharaan, pengawasan pengendalian dan pengamanan infrastruktur teknologi informasi;
 - r. melakukan bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi dan peningkatan kapasitas bagi pengelola frastruktur teknologi informasi dan jaringan komunikasi data;
 - s. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang;
 - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi, adalah:
- a. 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 dan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - c. layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;

- d. merumuskan kebijakan teknis, regulasi penerapan aplikasi e-government dan sistem informasi;
- e. menyusun rencanakerja, evaluasi dan penetapan kinerja seksi;
- f. menyiapkan bahan perencanaan analisa pembangunan pengembangan aplikasi baru;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi dibidang pengembangan perangkat lunak dan government di lingkungan pemerintah;
- h. menyiapkan standar dan prosedur pembangunan dan pengembangan perangkat lunak e-government;
- i. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan di bidang e-government, e-service, perangkat lunak dan konten;
- j. pemberdayaan informatika, standarisasi, monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- k. pelaksanaan kebijakan telematika dan informatika di bidang *e-government*, *e-business*, perangkat lunak dan konten;
- l. perumusan dan pelaksanaan kebijakan standarisasi dan monitoring dan evaluasi aplikasi informatika;
- m. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan manajemen aplikasi informasi daerah;
- n. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi dibidang infrastruktur aplikasi tata laksana *e-government*, aplikasi layanan publik dan pemerintahan;
- o. pelaksanaan kerjasama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga Swasta;
- p. pemberian pelayanan dan bimbingan teknis, serta evaluasi dibidang infrastruktur aplikasi tatalaksana *e-government*, aplikasi layanan publik dan pemerintahan;
- q. pelaksanaan kerja sama program *e-government* antar lembaga pemerintah dan/atau lembaga Swasta;
- r. penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- s. layanan *recovery data dan informasi*;
- t. layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- u. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- v. layanan interoperabilitas dan Layanan interkonektivitas layanan publik dan pemerintahan;
- w. layanan Pusat Application Programm Interface (API) daerah;
- x. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Telekomunikasi, adalah:

- a. 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 dan e-Government dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah;
- b. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;

- c. layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- d. layanan peningkatan kapasitas Keamanan Informasi dan Telekomunikasi;
- e. layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan audit TIK, penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- g. layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- h. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan dan pengendalian kegiatan telekomunikasi;
- i. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian kegiatan telekomunikasi;
- j. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan telekomunikasi;
- k. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan usaha telekomunikasi;
- l. penyiapan bahan penyelenggaraan Warung Telekomunikasi, Warung Internet, Warung Seluler atau sejenisnya;
- m. penyiapan bahan izin Kantor Cabang dan Loker pelayanan operator;
- n. penyiapan bahan untuk memproses izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
- o. penyiapan bahan untuk memproses izin instalasi penangkal petir;
- p. penyiapan bahan pemrosesan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin menara telekomunikasi;
- q. layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- r. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika

Pasal 17

- (1) Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO), Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*;
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik dan kegiatan, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi dengan Bidang lain dan Sekretaris;
- g. menganalisis hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- h. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas seksi-seksi di bawahnya;
- i. menghimpun, menganalisis permasalahan pelaksanaan tugas dan mempersiapkan saran/pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

18

Pasal 18

Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:

1. Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi;
2. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik;
3. Seksi Tata Kelola E-Government.

Pasal 19

- (1) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi, adalah:
 - a. 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 hubungan media;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik;
 - d. pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
 - e. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi dengan Seksi lainnya;
 - g. menganalisis hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - h. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas staf Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi;
 - i. menghimpun, menganalisis permasalahan pelaksanaan tugas dan mempersiapkan saran/pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik adalah:
 - a. 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 Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, serta Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Pengembangan Sumber Daya TIK dan Masyarakat;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan layanan Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - d. pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik;
 - e. pelayanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan dan pelayanan publik;

- f. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - g. layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten;
 - h. layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
 - i. menetapkan dan mengubah nama pejabat domain;
 - j. menetapkan mengubah nama domain dan sub domain;
 - k. menetapkan tata kelola nama domain, sub domain;
 - l. layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
 - m. layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
 - n. layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City* dan Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
 - o. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan masukan kepada Kepala Bidang;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Tata Kelola E-government, adalah:
- a. 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 *Government Chief Information Officer* (GCIO) serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten;
 - d. layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
 - e. layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government*;
 - f. layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
 - g. layanan Sistem Informasi *Smart City*;
 - h. layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat, Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*;
 - i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keenam

BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

Pasal 20

- (1) Bidang Statistik dan Persandian adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang statistik dan persandian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Statistik dan Fersandian menyelenggarakan fungsi:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan pedoman pelaksanaan tugas bidang statistik dan persandian;
 - b. merumuskan rencana kerja/kegiatan bidang statistik dan persandian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
 - c. memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - d. mendisposisikan surat kepada bawahan;
 - e. membantu kepala dinas dalam bidang tugasnya;
 - f. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pengolahan data statistik;
 - h. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penjarangan data dan informasi;
 - i. mempersiapkan perluasan jaringan sandi;
 - j. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi;
 - k. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari Pusat atau pemerintah Kabupaten/kota lain;
 - l. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan Sandi Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil Sandi;
 - n. melakukan pendataan berita/radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas Sandi;
 - o. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat teleks atau mesin Sandi;
 - p. pengembangan statistik Kabupaten Tapanuli Tengah dan jejaringnya;
 - q. melaksanakan statistik dasar dan survey antar sensus skala kabupaten, survey berskala nasional, survey sosial dan ekonomi;
 - r. mengkoordinasikan statistik sektoral Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - s. melakukan dan mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan pembangunan ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana serta mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga penelitian lainnya
 - t. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas;
 - u. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian dengan Bidang lain dan Sekretaris;
 - v. menganalisis hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
 - w. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas seksi-seksi di bawahnya;
 - x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - y. menghimpun, menganalisis permasalahan pelaksanaan tugas, dan mempersiapkan saran dan pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
 - z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Statistik Persandian, terdiri dari:

1. Seksi Tata Kelola, Operasional dan Pengamanan Persandian;
2. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
3. Seksi Statistik.

Pasal 22

- (1) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Tata Kelola, Operasional dan Pengamanan Persandian, adalah:
 - a. melaksanakan 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 tatakelola, operasional dan pengamanan persandian;
 - b. membantu kepala bidang untuk menyusun program tatakelola, operasional, pengamanan persandian;
 - c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola, Operasional dan Pengamanan Persandian;
 - d. perumusan kebijakan keamanan persandian di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. penyusunan teknis pengelolaan operasional dan pengamanan persandian berklasifikasi;
 - f. penyusunan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - g. pengelolaan operasional dan pengamanan persandian melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah;
 - h. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - i. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - j. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - k. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia Persandian;
 - l. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - m. pengembangan kompetensi sumber daya manusia persandian melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - n. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - o. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - p. penyusunan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - q. penyusunan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;

- 22
- r. penyusunan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - s. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - t. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - u. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - v. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - w. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - x. pengamanan informasi elektronik;
 - y. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - z. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - aa. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - bb. menghimpun, menganalisis permasalahan pelaksanaan tugas, dan mempersiapkan saran/pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian, adalah:

- a. melaksanakan 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 Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
- b. membantu Kepala Bidang untuk menyusun program Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian;
- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas menyusun program pengawasan dan evaluasi persandian;
- d. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- e. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- f. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- g. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- h. penyiapan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- i. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;

- j. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah;
- k. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. menghimpun, menganalisis permasalahan pelaksanaan tugas, dan mempersiapkan saran dan pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Statistik, adalah:

- a. melaksanakan 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 statistik;
- b. membantu kepala bidang untuk menyusun program pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan statistik;
- c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas menyusun program statistik;
- d. pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya statistik;
- e. membantu pengembangan statistic Kabupaten Tapanuli Tengah dan jejaringnya;
- f. membantu melaksanakan statistik dasar dan survey antar sensus berskala kabupaten, survey berskala nasional, survey sosial dan ekonomi;
- g. membantu mengkoordinasikan statistik sektoral;
- h. membantu melakukan dan mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan pembangunan ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana serta mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga penelitian lainnya;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun, menganalisis permasalahan pelaksanaan tugas, dan mempersiapkan saran dan pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 23

Pembentukan nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan Para Kepala Seksi, wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandan
pada tanggal 9 Maret 2017

Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

BUKIT TAMBUNAN

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 10 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH



HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 37