



BUPATI SELUMA

PROVINSI BENGKULU

**PERATURAN BUPATI SELUMA
NOMOR 10 TAHUN 2018**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SELUMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

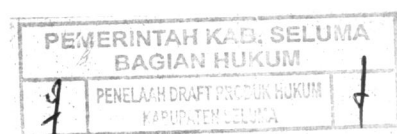
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. 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);

3. 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);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);



6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Seluma Nomor 265 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2017 Nomor 265).

MEMUTUSKAN :

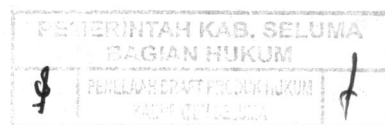
Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SELUMA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.



6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Seluma.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika adalah unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Secara Elektronik terdiri dari:
 - 1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi; dan
 - 2) Seksi Tata Kelola Pemerintahan Secara Elektronik dan Pengembangan Aplikasi.
 - d. Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik, yang terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi Publik; dan
 - 2) Seksi Diseminasi Informatika dan Pengelolaan Opini Publik.
 - e. Bidang Statistik dan Persandian, yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengumpulan dan Analisa Data Statistik; dan
 - 2) Seksi Penyelenggaraan Persandian.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

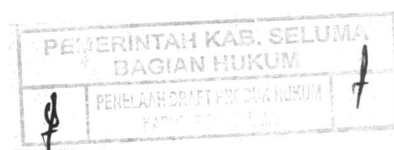
Pasal 3

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika serta Persandian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program dan kebijakan Pemerintahan dibidang Penyelenggaraan Pemerintahan Secara Elektronik,



- Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik serta Statistik dan Persandian;
2. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Penyelenggaraan Pemerintahan Secara Elektronik, Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik serta Statistik dan Persandian;
 3. Pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informatika kepada masyarakat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, memperkuat persatuan dan kesatuan;
 4. Pelaksanaan pemantauan, registrasi, fasilitasi, apresiasi terhadap lembaga pemerintah dan masyarakat dibidang Penyelenggaraan Pemerintahan Secara Elektronik, Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik serta Statistik dan Persandian;
 5. Pelaksanaan kegiatan pelayanan pemberian rekomendasi dalam bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Secara Elektronik, Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik serta Statistik dan Persandian;
 6. Pelaksanaan pengawasan dan penertiban izin perizinan bidang komunikasi dan informatika bersama dengan Organisasi Perangkat Daerah lain/Instansi terkait;
 7. Penyelenggaraan kerjasama, perjanjian dan persetujuan atas nama daerah dibidang Komunikasi dan Informatika;
 8. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Komunikasi dan Informatika;
 9. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
 10. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas;
 11. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 12. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
 13. Menandatangani administrasi birokrasi Perkantoran;
 14. Pelaksanaan seluruh kewenangan yang ada sesuai dengan bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Secara Elektronik, Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik serta Statistik dan Persandian;
 15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sekretariat

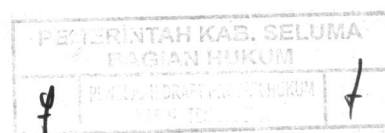
Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 5 Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan.
2. Pengkajian peraturan perundang-undangan tentang organisasi, ketatalaksanaan, tata naskah dinas, analisa jabatan & analisa



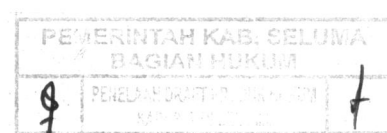
- beban kerja, kepegawaian, keprotokoleran, prasarana dan sarana, perencanaan, keuangan serta akuntabilitas kinerja;
3. Melaksanakan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 4. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Restra, Renja dan RKA dari bidang dan sekretariat;
 5. Melaksanakan pengelolaan administrasi dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset;
 6. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
 7. Mengkoordinasikan kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 8. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan, kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan dinas;
 10. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris Dinas melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Melakukan pembinaan dan pengendalian organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan guna menunjang kerja Dinas dan peningkatan pelayanan publik;
 12. Pelaksanaan keprotokoleran dan hubungan masyarakat;
 13. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
 14. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 15. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
 17. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum & Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, Anjab ABK, pengelolaan aset, tata naskah dinas, arsip dan dokumentasi serta keprotokoleran;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
4. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan, kerapian serta keindahan ruangan dan lingkungan dinas;
5. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan prasarana dan sarana;
6. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi prasarana sarana dinas



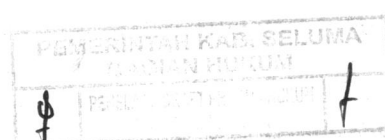
- serta aset lainnya serta melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana sarana dinas dan aset tersebut;
7. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
 8. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan sekretariat;
 9. Melaksanakan Anjab ABK, melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
 10. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai serta pemberian penghargaan;
 11. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
 12. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 13. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 15. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, keuangan dan akuntabilitas kinerja;
3. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan bagian dan bidang untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, Renja SKPD, RKA dan DPA;
4. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
5. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
6. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
7. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
8. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan dinas;
10. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan;
11. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
12. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan perangkat daerah, unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;



13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Secara Elektronik

Pasal 9

Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan jaringan komunikasi melalui peningkatan infrastruktur dan pemeliharaan aplikasi jaringan, menginventarisasi perangkat keras dan perangkat lunak, spesifikasi pengadaan komputer dan kerjasama teknik berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedianya jaringan sistem manajemen dan komunikasi data (telematika) yang integral dan terkini serta melakukan pengelolaan dan pengembangan aplikasi *online* untuk kelancaran tugas dan transparansi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sekaligus melakukan pengamanan sistem jaringan dan keamanan informasi.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 9 Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Secara Elektronik serta menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP bidang;
2. Menguasai peraturan perundang-undangan terkait bidang tugasnya;
3. Perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman, petunjuk teknis operasional bidang penyelenggaraan pemerintahan secara elektronik;
4. Menyusun dan menganalisa data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan;
5. Membangun infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung keterbukaan informasi;
6. Mengendalikan arus data masukan dan pengeluaran, pengoperasian komputer, penyediaan dan pelayanan data serta pengamanan perangkat keras dan perangkat lunak komputer di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
7. Memberikan bimbingan dan pelayanan serta pengendalian komputerisasi kepada unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
8. Memberikan pertimbangan teknis komputerisasi dan telematika kepada perangkat daerah;
9. Penyelenggaraan sosialisasi di bidang komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
10. Mengadakan kerjasama teknik dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan pengolahan data elektronika;



11. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
12. Melaksanakan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis serta evaluasi standarisasi prosedur teknis komunikasi dan informatika;
13. Melaksanakan penyusunan pedoman, norma, kriteria, standarisasi prosedur dan bimbingan teknis serta pemantauan dan penertiban infrastruktur/perangkat komunikasi;
14. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup *wire line (end to end)*
15. Melaksanakan pelaksanaan peraturan perizinan dan persyaratan teknis dalam penyelenggaraan komunikasi dan informatika;
16. Memberikan pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi dan informatika;
17. Memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya lingkup kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
18. Melaksanakan pemantauan pengawasan seluruh kegiatan penyelenggara komunikasi dan informatika agar tetap pada koridor peraturan perundangan yang berlaku;
19. Pelaksanaan pengembangan, pengendalian, dan pemeliharaan infrastruktur jaringan teknologi informasi dan komunikasi;
20. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi

Pasal 11

Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi mempunyai tugas:

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas dan teknis dilapangan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Meningkatkan kapasitas infrastruktur jaringan, menjaga dan memelihara sistem jaringan dan server jaringan agar tetap terpelihara dan arus komunikasi dan informasi dapat berjalan dengan baik;
5. Membangun sistem jaringan guna mencapai kesamaan persepsi dalam pembangunan sistem informasi untuk memudahkan akses dan komunikasi data pada semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Pemerintah Kabupaten Seluma (*data center*);
6. Menyusun pedoman kerja tentang prosedur kerja tentang jaringan komunikasi yang berkaitan dengan implementasi komputerisasi bagi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan



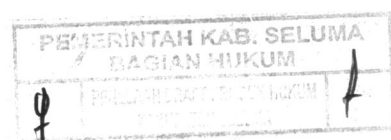
- pengendalian sistem informasi manajemen Pemerintah Kabupaten Seluma;
7. Memfasilitasi pembangunan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkup OPD/SKPD Kabupaten Seluma dalam rangka mendukung pengembangan data dan informasi serta melakukan pengelolaan ekosistem TIK *smart city*;
 8. Melakukan pembinaan dan pengembangan Infrastruktur jaringan dan komunikasi data lingkup OPD/SKPD Kabupaten Seluma
 9. Pengembangan Infrastruktur dan operasional serta perawatan teknologi informasi yang telah terbangun;
 10. Melaksanakan *Help Desk* untuk layanan internet gratis, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), dan TIK di lingkup SKPD Kabupaten Seluma;
 11. Melakukan monitoring operasi semua infrastruktur jaringan *Local Area Network* (LAN) dan *Metro Area Network* (MAN) di lingkup SKPD Kabupaten Seluma;
 12. Melakukan konsultasi yang berkaitan dengan implementasi komputerisasi bagi kegiatan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dengan instansi/pihak terkait agar tercipta hubungan kerjasama yang baik;
 13. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan kabupaten;
 14. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya lingkup kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
 15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
 16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 17. Membuat laporan bulanan dan tahunan Seksi Infrastruktur dan Teknologi Informasi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 18. Memberi petunjuk, arahan/bimbingan dan memeriksa hasil kerja bawahan serta menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
 19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Seksi Tata Kelola Pemerintahan Secara Elektronik dan Pengembangan Aplikasi

Pasal 12

Seksi Tata Kelola Pemerintahan Secara Elektronik dan Pengembangan Aplikasi, mempunyai tugas:



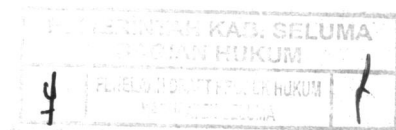
1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Seksi Tata Kelola Pemerintahan Secara Elektronik dan Pengembangan Aplikasi;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas dan teknis dilapangan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja serta petunjuk teknis tata kelola pemerintahan secara elektronik dan pengembangan aplikasi;
5. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tata kelola pemerintahan secara elektronik dan pengembangan aplikasi;
6. Melakukan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi tata kelola pemerintahan secara elektronik dan pengembangan aplikasi;
7. Melakukan pembinaan dan pengembangan aplikasi data lingkup OPD Kabupaten Seluma;
8. Melakukan koordinasi dan kerja sama lintas OPD, lintas pemerintah daerah, pemerintah pusat serta non pemerintah dalam pengembangan dan integrasi aplikasi;
9. Melakukan pengembangan aplikasi pemerintahan dan aplikasi pelayanan publik yang terintegrasi serta melakukan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;;
10. Memfasilitasi interoperabilitas dan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, pusat *application program interface* (API) daerah;
11. Melakukan Fasilitasi integrasi pengelolaan TIK dan tata kelola pemerintahan secara elektronik dan pengembangan aplikasi pemerintah daerah;
12. Melakukan pembinaan terhadap pengembangan dan integrasi aplikasi dilingkungan pemerintah daerah;
13. Melakukan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website serta peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
14. Membuat konsep pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan dan penetapan regualsi serta kebijakan terpadu, implementasi tata kelola pemerintahan secara elektronik dan pengembangan aplikasi;
15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
16. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik

Pasal 13

Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan media komunikasi, pengelolaan informasi publik, diseminasi informatika dan pengelolaan opini publik.



Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 13 Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-perundangan Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP bidang;
4. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan media komunikasi, pengelolaan informasi publik, diseminasi informatika dan pengelolaan opini public
5. Pelaksanaan koordinasi, verifikasi, konfirmasi, sinkronisasi informasi dan opini publik;
6. Mengelola informasi, komunikasi publik, media informasi dan melakukan diseminasi informasi serta mengelola opini publik menjadi informasi pembangunan;
7. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan komunikasi dan informasi publik;
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban serta memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
9. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

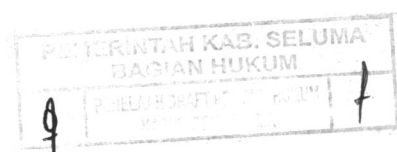
Paragraf 8

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi & Informasi Publik

Pasal 15

Seksi Pengelolaan Media Komunikasi & Informasi Publik, mempunyai tugas:

1. Merencanakan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Media Komunikasi & Informasi Publik;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Pelaksanaan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategis pengelolaan media komunikasi dan informasi publik sesuai dengan kebijakan daerah;
5. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian media komunikasi dan informasi publik;
6. Memberikan pelayanan teknis di bidang pengembangan alternative informasi dan kelembagaan komunikasi sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;



7. Menjalin dan mengadakan kerjasama hubungan kelembagaan komunikasi alternative dan komunikasi pemerintah daerah dengan organisasi kemasyarakatan, lembaga pemerintah dan luar negeri;
8. Melaksanakan pengendalian terhadap pengelolaan media komunikasi dan informasi publik
9. Mendokumentasikan dan meliput kegiatan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten;
10. Melaksanakan penyusunan rencana dan standar prosedur kegiatan kemitraan dengan media guna mendukung tugas-tugas di bidang komunikasi dan informasi publik pemerintah daerah;
11. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan media komunikasi dan informasi publik serta unit kerja terkait;
12. Melaksanakan pengelolaan website Kabupaten Seluma;
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
14. Membagi tugas dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
15. Mencatat dan menilai prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

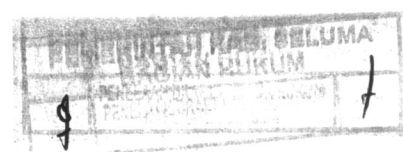
Paragraf 9

Seksi Diseminasi Informatika dan Pengelolaan Opini Publik

Pasal 16

Seksi Diseminasi Informatika dan Pengelolaan Opini Publik mempunyai tugas:

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Seksi Diseminasi Informatika dan Pengelolaan Opini Publik;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional diseminasi informatika dan pengelolaan opini publik;
5. Melaksanakan koordinasi, verifikasi, konfirmasi data opini publik;
6. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengembangan diseminasi informatika;
7. Memberikan pelayanan kepada wartawan yang membutuhkan informasi dan pelayanan liputan kegiatan pembangunan di daerah;
8. Memberikan pelayanan kepada masyarakat tentang kebijakan pemerintah pusat dan daerah serta pelayanan komunikasi dan informasi alternatif berupa tatap muka, pemutaran film dan media tradisional;
9. Melaksanakan pengelolaan informasi sehingga layak disebarluaskan serta pendistribusian bahan-bahan pemberitaan, evaluasi pemberitaan dan pengkajian dampak pemberitaan terhadap pemerintah dan masyarakat;



10. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok informasi;
11. Melaksanakan pengelolaan opini publik, menggali, menampung, menganalisa dan menyimpulkan serta menyampaikan kepada pihak-pihak terkait sebagai bahan perbaikan, apresiasi dan pengembangan pembangunan;
12. Menginventarisasi permasalahan perencanaan pembangunan, pelaksanaan pembangunan dan pengawasan pembangunan yang dihasilkan dari pengelolaan opini publik dan pihak lainnya;
13. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
14. Mendistribusikan tugas serta memberi motivasi, petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan sesuai dengan rencana;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 10
Bidang Statistik dan Persandian

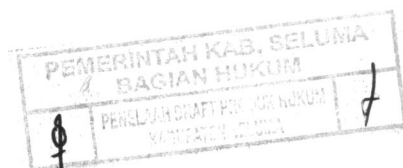
Pasal 17

Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merencanakan serta melaksanakan pengumpulan dan analisa data statistik, pengelolaan dan penyediaan data serta penyelenggaraan persandian.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Statistik dan Persandian, mempunyai fungsi:

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan bidang;
2. Mengkaji dan memahami peraturan perundang-perundangan Bidang Statistik dan Persandian;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP bidang;
4. Penyiapan kebijakan pengumpulan data, pengolahan data dan analisa data statistik;
5. Penyiapan metode dan prosedur pengumpulan dan pengolahan data;
6. Penetapan metode dan indikator dalam rangka melakukan analisa data;
7. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa data, penyajian data, pengarsipan dan dokumentasi serta pengamanan data;
8. Penyiapan data dan profil Kabupaten Seluma;
9. Mengendalikan arus dan jaringan data agar data-data yang bersifat rahasia dapat terjaga kerahasiaannya;
10. Membangun dan mengembangkan koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan arus data dengan teknologi informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan pengamanan aset-aset, fasilitas dan instalasi serta ruangan/area tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



12. Melaksanakan dukungan pengamanan informasi terhadap kegiatan-kegiatan penting tertentu di Kabupaten Seluma;
13. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan terhadap informasi diruangan atau area vital tertentu terhadap antara lain penyadapan dan perekaman;
14. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan terkait informasi vital terhadap OPD/SKPD yang menggunakan persandian;
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengamanan data;
16. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 11

Seksi Pengumpulan dan Analisa Data Statistik

Pasal 19

Seksi Pengumpulan dan Analisa Data Statistik, mempunyai tugas:

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Seksi Pengumpulan dan Analisa Data Statistik;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna mendapatkan data/bahan sajian media informasi;
5. Melaksanakan pengumpulan data;
6. Melaksanakan identifikasi permasalahan dan analisis kebutuhan data;
7. Melaksanakan pengolahan data;
8. Menyusun metode dan indikator dalam rangka melakukan analisa data;
9. Menyusun konsep instrumen statistik dalam rangka analisis data;
10. Melaksanakan analisa data serta menyusun tabulasi data;
11. Melaksanakan verifikasi data;
12. Melaksanakan klasifikasi dan standarisasi data;
13. Melaksanakan pengkodean data;
14. Menyediakan pelayanan data statistik;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas serta memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
16. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

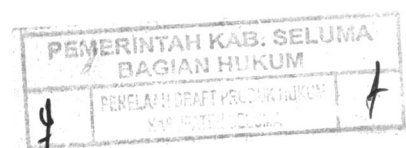
Paragraf 12

Seksi Penyelenggaraan Persandian

Pasal 20

Seksi Penyelenggaraan Persandian, mempunyai tugas:

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Persandian;

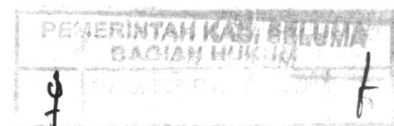


2. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan urusan persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan emngolah data dan informasi yang berhubungan dengan sandi;
5. Menginventarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi;
6. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
7. Melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat atau Kabupaten/kota;
8. Melakukan monitoring operasi semua aplikasi di likup OPD Kabupaten Seluma;
9. Pelaksanaan dan penyelenggaraan penyaringan konten negatif;
10. Melaksanakan perekaman, *updating* dan pengamanan data;
11. Memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
12. Pelaksaasn penyusunan bahan kebijakan keamanan informasi dan penanganan insiden keamanan informasi;
13. Pelaksanaan perancangan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
14. Mengendalikan *security networking* agar data-data yang bersifat rahasia dapat terjaga kerahasiaannya;
15. Melaksanakan pengamanan aset-aset, fasilitas dan instalasi serta ruangan/area tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. Melaksanakan dukungan pengamanan informasi terhadap kegiatan-kegiatan penting tertentu di Kabupaten Seluma;
17. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan terhadap informasi diruangan atau area vital tertentu terhadap antara lain penyadapan dan perekaman;
18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
19. Membagi tugas serta memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
21. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.



Paragraf 14
Jabatan Fungsional

Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG	EP	Kabag HUKUM	ψ
KASUBBAG ORGANISASI	ψ	Kasubbag PERUNDANG-UNDANGAN	f

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 16 Januari 2018

✓ **BUPATI SELUMA,**

EP **H. BUNDRA JAYA**

Diundangkan di Tais
pada tanggal 16 Januari 2018

✓ **SEKRETARIS DAERAH,**

IRIHADI, S.Sos, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2018 NOMOR...!o