



**SALINAN**

**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 58 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
PERSANDIAN DAN STATISTIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

- Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

*Handwritten signature*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>h</i>

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

**BAB II**  
**PENETAPAN**  
**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b.</i>	<i>M.</i>

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 3**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang Persandian serta bidang statistik.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 4**

Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik, terdiri dari:


- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  3. Seksi Keuangan dan Aset.
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, membawahkan:
    - a) Seksi Media Publik; dan
    - b) Seksi Pengelolaan Opini dan Pengendalian Informasi Publik,
  2. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
    - a) Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi; dan
    - b) Seksi Pengembangan Inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi,
  3. Bidang E-Government, membawahkan:
    - a) Seksi Pengembangan Aplikasi dan Data; dan
    - b) Seksi Ekosistem dan Tata Kelola E-Government,
  4. Bidang Persandian, membawahkan:
    - a) Seksi Operasional Keamanan Informasi; dan
    - b) Seksi Tata Kelola Persandian,
  5. Bidang Statistik, membawahkan:
    - a) Seksi Statistik Sektoral; dan
    - b) Seksi Pengelolaan Data,
- d. kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional; dan
- e. unit pelaksana teknis dinas.

*Handwritten signature*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 5**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
  - b. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
  - c. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - d. pelayanan informasi publik;
  - e. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - f. pelayanan infrastruktur dasar pusat data (*data center*), layanan akses internet dan intranet;
  - g. pelayanan manajemen data dan informasi elektronik pemerintahan (*e-government*);
  - h. pengintegrasian layanan publik dan pemerintahan;
  - i. pelayanan keamanan informasi elektronik pemerintahan (*e-government*);
  - j. pelayanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;
  - k. pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - l. penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik;
  - m. pengintegrasian pengolahan data statistik dan tata kelola persandian;
  - n. penyelenggaraan *government chief information officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
  - o. pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat lingkup Kabupaten;




KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	mb

- p. pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- q. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**TATA KERJA DINAS**  
**Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk-petunjuk, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk-petunjuk dan tanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dibantu oleh sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi.
- (6) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diwajibkan memimpin bagian/bidang/seksi serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (7) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
f.	M>



**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 7**


- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 8**

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan setara eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan pemegang jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan kepegawaian pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 9**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	Ms

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 10**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 383), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 11**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik tercantum dalam Lampiran I; dan
  - b. tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik tercantum dalam Lampiran II,
- sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**GUANHIN, SH**

NIP. 19651110 199203 1 013

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 31 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS,**

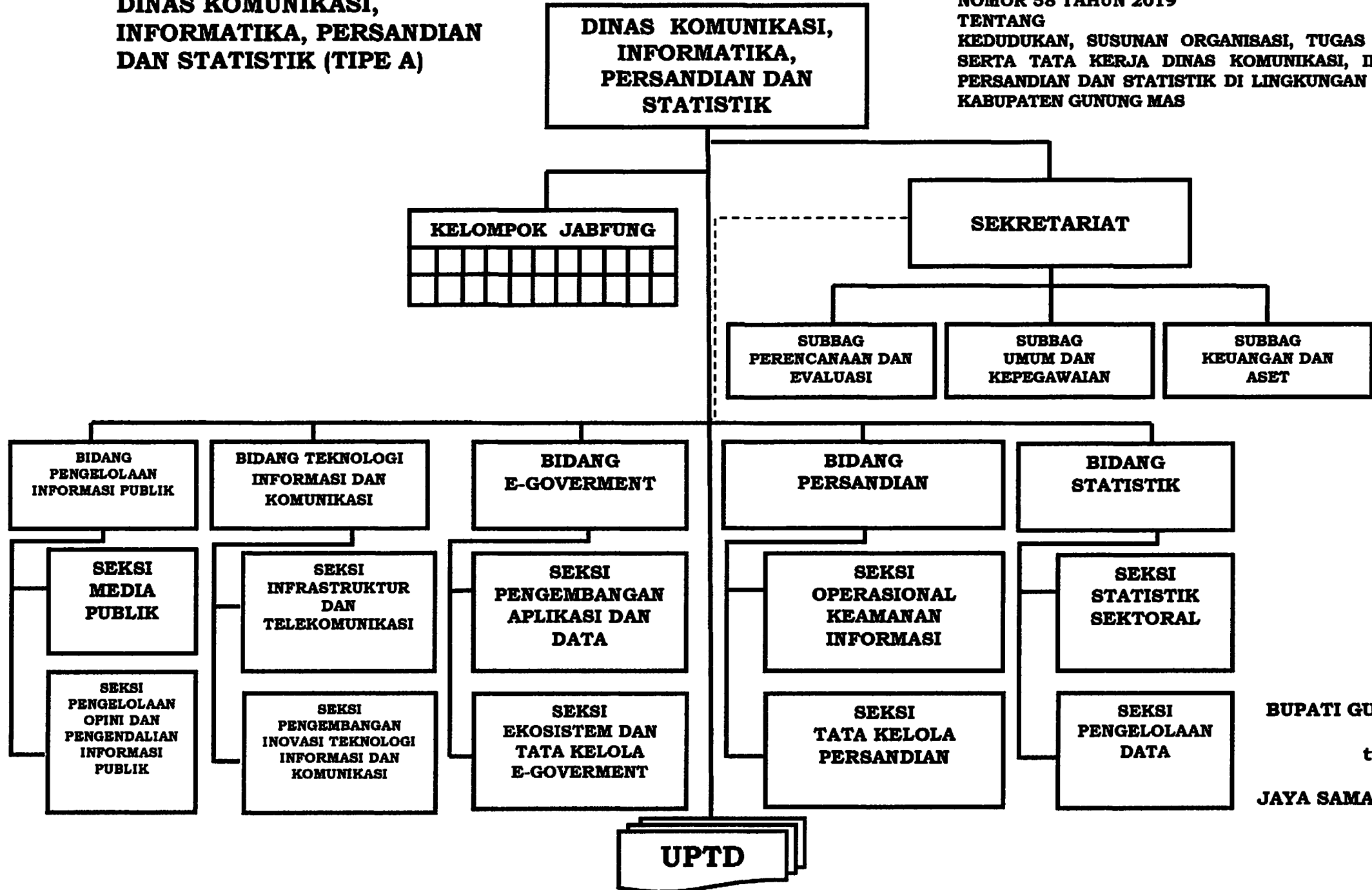
ttd

**YANSITERSON**



**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI,  
INFORMATIKA, PERSANDIAN  
DAN STATISTIK (TIPE A)**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 58 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
PERSANDIAN DAN STATISTIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS




BUPATI GUNUNG MAS,  
ttd  
JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 58 TAHUN 2019**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI,**  
**INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan umum di bidang pelayanan komunikasi informatika serta pemberdayaan informasi masyarakat;</li> <li>2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;</li> <li>3. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi Daerah;</li> <li>4. pelaksanaan dan pengembangan pengelolaan informasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, layanan <i>e-government</i>, statistik dan persandian di Daerah;</li> <li>5. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;</li> </ol>



KABAG HUKUM	KASUBBAG
B	M


			<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan evaluasi pengawasan/pengendalian dan pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;</li><li>7. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
2.	Sekretaris	Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, aset pelengkapan, hukum, organisasi tata laksana, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana-rencana kegiatan, dan anggaran dinas;</li><li>2. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;</li><li>3. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;</li><li>4. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, aset barang, perlengkapan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;</li><li>5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan dinas dan Sekretariat; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Menyelenggarakan urusan penyusunan, merencanakan, mengkoordinasikan program/ kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasikan semua usulan dari bidang-bidang di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan penyusunan Renstra, Renja, RKA, LAKIP, DPA, LPPD/EKPPD, TEPRRA dan rencana kegiatan di lingkungan dinas;</li><li>2. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Perencanaan dan Evaluasi;</li><li>3. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan</li><li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

*[Handwritten signature]*

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>[Handwritten initials]</i>	<i>[Handwritten initials]</i>



b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, aset, kerjasama kehumasan dan protokol, kepustakaan dan dokumentasi di lingkungan dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. pengelolaan administrasi tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;</li><li>3. penyelenggaraan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;</li><li>4. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, dan penyelenggaraan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;</li><li>5. penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;</li><li>6. pengawasan, pengevaluasian, dan pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan laporan; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan dan Aset	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;</li><li>2. pengelolaan administrasi dan inventarisasi asetbarang dinas;</li><li>3. pengelolaan administrasi keuangan dan aset dilingkungan dinas;</li><li>4. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Keuangan dan Aset;</li><li>5. pelaksanaan Koordinasi evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Keuangan dan Aset; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>



KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	M↓

3.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik	Melaksanakan hubungan fasilitasi, koordinasi, penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pelayanan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik;</li> <li>2. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah di kabupaten;</li> <li>3. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan informasi publik;</li> <li>4. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini publik;</li> <li>5. perumusan kebijakan di bidang media publik;</li> <li>6. pelaksanaan fasilitasi koordinasi desiminasi informasi;</li> <li>7. perencanaan pelayanan sarana mobil unit informasi;</li> <li>8. merencanakan bahan pengelolaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi publik, di kabupaten;</li> <li>9. perencanaan penyelenggaraan, penyebarluasan, pelayanan hubungan komunikasi dan pemberian dukungan pengelolaan komisi informasi publik pemerintah daerah;</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Media Publik	Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial, komunikasi pemerintah, swasta, dan komunikasi media, penyiapan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan, kebijakan seksi media publik;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dan pengembangan pengelolaan media publik ;</li> <li>3. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, sosialisasi, dan penyelenggaraan pengelolaan media publik;</li> <li>4. pelaksanaan pemberdayaan lembaga komunikasi informasi pemerintah daerah;</li> <li>5. melaksanakan pemberdayaan lembaga komunikasi sosial masyarakat;</li> <li>6. penyediaan konten lintas sektoral, pelayanan hubungan media dan komunikasi publik;</li> </ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M



			<ol style="list-style-type: none"><li>7. pengelolaan dan penyelesaian sengketa informasi publik;</li><li>8. peningkatan kapasitas sumberdaya pengelolaan media komunikasi publik;</li><li>9. pelaksanaan konfirmasi pers, jurnalistik dan filter berita yang ditayangkan;</li><li>10. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Pengendalian Informasi Publik	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan petunjuk teknis opini dan pengendalian informasi publik, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi pengelolaan opini dan pengendalian informasi publik;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan seksi pengendalian opini dan informasi publik;</li><li>3. pelaksanaan pengelolaan pendapat umum/publik (<i>public opinion</i>);</li><li>4. melaksanakan pelayanan penyebaran informasi kepada publik melalui berbagai media (multi media, media penyiaran, cetak dan media tradisional);</li><li>5. pelaksanaan dan pengendalian radio, kim, dan lapor di kabupaten;</li><li>6. pelaksanaan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat;</li><li>7. pelaksanaan pemeliharaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h



4.	Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	Merumuskan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan pemerintahan, pengembangan dan inovasi TIK, di Kabupaten	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten;</li><li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten;</li><li>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten;</li><li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten;</li><li>5. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan infrastruktur dasar data center, pengembangan dan inovasi tik, di kabupaten; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
----	--	--	--



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

	a. Kepala Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan terkait fungsi Seksi Infrastruktur dan Telekomunikasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi infrastruktur dan telekomunikasi;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan seksi infrastruktur dan telekomunikasi;</li><li>3. penyediaan infrastruktur jaringan terintegrasi untuk layanan publik dan pemerintah kabupaten;</li><li>4. pelaksanaan pemberian rekomendasi pendirian menara telekomunikasi;</li><li>5. pengelolaan layanan sarana dan prasarana perangkat teknologi informasi dan komunikasi;</li><li>6. pelaksanaan pengendalian sarana prasarana teknologi informasi dan komunikasi;</li><li>7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Pengembangan Inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengembangan dan Inovasi TIK di Kabupaten	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi pengembangan dan inovasi tik;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan seksi pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi (tik);</li><li>3. peningkatan kapasitas sdm dan fasilitasi dalam pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</li><li>4. pengembangan dan inovasi dalam pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</li><li>5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>



D HUKUM	KASUBBAG
b	M

5.	Kepala Bidang E-Government	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang e-Government, pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola e-Government di Kabupaten	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan bidang <i>e-government</i>, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-government</i> di Kabupaten;</li><li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang <i>e-government</i>, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-government</i> di Kabupaten;</li><li>3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang <i>e-government</i>, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-government</i> di Kabupaten;</li><li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang <i>egovernment</i>, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-government</i> di Kabupaten;</li><li>5. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama program <i>e-goverment</i> antar lembaga Pemerintah Daerah, BUMN dan swasta;</li><li>6. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang <i>e-government</i>, pengembangan aplikasi dan data, serta pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-government</i> di Kabupaten; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
----	----------------------------	---	--



KABAG HUKUM	KASUBIDAN
b	M



<p>a. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi dan Data</p>	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengembangan Aplikasi dan Data Kabupaten</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi pengembangan aplikasi dan data;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan seksi pengembangan aplikasi dan data;</li><li>3. menyelenggarakan layanan pengelolaan pusat data (<i>data center</i>) atau ruang <i>server</i>;</li><li>4. menyelenggarakan layanan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;</li><li>5. menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan, layanan <i>recovery</i> data dan informasi;</li><li>6. menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;</li><li>7. menyelenggarakan layanan interoperabilitas, layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan; dan layanan pusat <i>application programm interface</i> (api) Daerah;</li><li>8. peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;</li><li>9. melaksanakan pemberian rekomendasi/izin pengembangan aplikasi sesuai kewenangan Daerah;</li><li>10. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	--	--




KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

<p>b. Kepala Seksi Ekosistem dan Tata Kelola E-Government</p>	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Tata Kelola dan Ekosistem <i>e-Government</i>, serta fungsi Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Kabupaten</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi ekosistem dan tata kelola egovernment;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan seksi ekosistem dan tata kelola egovernment;</li><li>3. penyiapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi SPBE Kabupaten;</li><li>4. pengoordinasian kerjasama lintas perangkat daerah, lintas pemerintah daerah, dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;</li><li>5. pengintegrasian pengelolaan TIK dan <i>e-government</i> Pemerintah Daerah serta penyelenggaraan pengelolaan <i>website</i> Pemerintah Daerah;</li><li>6. peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi;</li><li>7. penyelenggaraan layanan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah serta pengembangan <i>e-government cloud computing</i>;</li><li>8. penyelenggaraan layanan implementasi <i>e-government</i> dan <i>smart city</i> serta promosi pemanfaatan layanan <i>smart city</i>;</li><li>9. pelaksanaan audit teknologi informasi dan komunikasi pada sistem pemerintahan dan kegiatan daerah;</li><li>10. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	--	--

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M



6.	Kepala Bidang Persandian	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang persandian di lingkungan pemerintah kabupaten gunung mas;</li><li>2. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengamanan informasi dan persandian di lingkungan pemerintah kabupaten gunung mas;</li><li>3. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dibidang persandian;</li><li>4. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah se-Kabupaten Gunung Mas;</li><li>5. pengelolaan jaringan dan sistem komunikasi sandi serta pengamanan informasi pimpinan daerah dan jajarannya;</li><li>6. pembinaan dan pengelolaan ruang kasa Pemerintah Kabupaten Gunung Mas; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Seksi Operasional Keamanan Informasi	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan operasional Keamanan Informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi operasional keamanan informasi;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan seksi operasional keamanan informasi;</li><li>3. penyusunan peraturan teknis pengelolaan, operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;</li><li>4. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;</li><li>5. penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;</li><li>6. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten;</li></ol>




KASUBHUKUM	KASUBBAG
↓	↓



			<ol style="list-style-type: none"> <li>7. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;</li> <li>8. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;</li> <li>9. pengamanan informasi elektronik;</li> <li>10. pengelolaan <i>security operation center</i> (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;</li> <li>11. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;</li> <li>12. pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li> <li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>b. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian</p>	<p>Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi tata kelola persandian;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan seksi tata kelola persandian;</li> <li>3. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan/atau sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</li> <li>4. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi dan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah kabupaten;</li> <li>5. pengelolaan jaring komunikasi sandi Kabupaten;</li> <li>6. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;</li> <li>7. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;</li> </ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M

			<ol style="list-style-type: none"><li>8. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, <i>workshop</i> dan/atau seminar;</li><li>9. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, <i>workshop</i> dan/atau seminar;</li><li>10. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;</li><li>11. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</li><li>12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan serta realisasi anggaran; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
7.	Kepala Bidang Statistik	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Statistik Sektoral dan Pengelolaan Data.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan baban perumusan kebijakan di bidang statistik sektoral dan pengelolaan data;</li><li>2. pengoorganisasian, sinkronisasi dan fasilitasi penyelenggaraan statistik sektoral dan pengelolaan data dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal di kabupaten;</li><li>3. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang statistik sektoral dan pengelolaan data;</li><li>4. penyiapan bahan pelaksanaan standar data, metadata dan kode referensi dan atau data induk;</li><li>5. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian, analisis dan desiminasi data statistik sektoral ;</li><li>6. penyiapan bahan kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat;</li><li>7. penyiapan baban pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi terintegrasi;</li></ol>



KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f.</i>	<i>ms</i>



				<ol style="list-style-type: none"><li>8. penyiapan bahan penyusunan metode survei dan petunjuk teknis pelaksanaan survei;</li><li>9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik sektoral dan pengelolaan data; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Seksi Statistik Sektoral	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pelaksanaan Statistik Sektoral		<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi statistik sektoral;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan seksi statistik sektoral;</li><li>3. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal di kabupaten dalam rangka peningkatan statistik sektoral;</li><li>4. penyiapan bahan pengumpulan data statistik sektoral;</li><li>5. penyiapan bahan penyusunan standar data, metadata, dan kode referensi dan/atau data induk;</li><li>6. perencanaan, pendataan, pengindentifikasian dokumen, metode, petunjuk teknis dan menyiapkan bahan, dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan survei;</li><li>7. penyelenggaraan kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan pemanfaatan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat;</li><li>8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

KABAG HUKUM	KASUBBAG
B	M

	<b>b. Kepala Seksi Pengelolaan Data</b>	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Pengelolaan Data	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi pengelolaan data;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan seksi pengelolaan data;</li><li>3. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengelolaan data pembangunan daerah dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal kabupaten;</li><li>4. penyiapan bahan pengembangan manajemen data dan informasi terpadu pembangunan daerah;</li><li>5. penyelenggaraan pengolahan, penyajian, analisis dan desiminasi data statistik sektoral;</li><li>6. penyelenggaraan pengelolaan data secara manual dan/atau menggunakan sistem informasi terintegrasi;</li><li>7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---	---	---

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**